

**THÔNG TƯ**

**Ban hành Quy chế về công tác Văn thư, lưu trữ  
và bảo mật tài liệu trong Quân đội**

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 03 tháng 6 năm 2008;

Căn cứ Luật Lưu trữ năm 2011;

Căn cứ Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước năm 2000;

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 về công tác văn thư; Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 104/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 9 năm 2008 của Chính phủ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Quốc phòng;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ Quốc phòng;

Bộ trưởng Bộ Quốc phòng ban hành Thông tư ban hành Quy chế về công tác Văn thư, lưu trữ và bảo mật tài liệu trong Quân đội,

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Thông tư này “Quy chế về công tác Văn thư, lưu trữ và bảo mật tài liệu trong Quân đội”.

**Điều 2.** Thông tư này có hiệu lực sau 45 ngày kể từ ngày ký và thay thế các văn bản sau:

1. Điều lệ công tác văn thư ban hành kèm theo Quyết định số 15/QĐ-QP ngày 19 tháng 01 năm 1981 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng;

2. Quy chế Bảo vệ tài liệu mật ban hành kèm theo Quyết định số 1602/QĐ-BQP ngày 04 tháng 8 năm 2000 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng;

3. Chương I, IV, V, VI của Quy định ban hành và quản lý văn bản hành chính ban hành kèm theo Quyết định số 206/2005/QĐ-BQP ngày 20 tháng 12 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng;

4. Quyết định số 127/2008/QĐ-BQP ngày 09 tháng 9 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng về quản lý lưu trữ;

5. Quyết định số 162/2008/QĐ-BQP ngày 15 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng về việc quản lý và sử dụng con dấu.

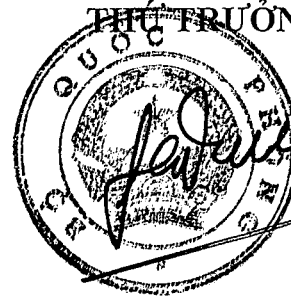
**Điều 3.** Tổng Tham mưu trưởng, Chủ nhiệm các tổng cục, Chỉ huy các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

Chánh Văn phòng Bộ Quốc phòng chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Thông tư này./.

**Nơi nhận:**

- Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ;
- Vụ Pháp chế Bộ Quốc phòng;
- Lưu: VT, BMLT; Đ90.

**KT. BỘ TRƯỞNG  
PHỤ TRƯỞNG**



**Thượng tướng Lê Hữu Đức**



**Về công tác Văn thư, lưu trữ và bảo mật tài liệu trong Quân đội**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 97/2012/TT-BQP  
ngày 26 tháng 7 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng)*

**Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về nội dung quản lý và hoạt động nghiệp vụ công tác Văn thư, lưu trữ và bảo mật tài liệu trong Quân đội:

1. Công tác văn thư: Soạn thảo và ban hành văn bản; quản lý văn bản đi, đến; lập hồ sơ và danh mục hồ sơ; quản lý và sử dụng con dấu.
2. Công tác lưu trữ: Thu thập hồ sơ, tài liệu; chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, kiểm tra, bảo quản và sử dụng tài liệu.
3. Công tác bảo mật tài liệu: Xác định độ mật, giám mật, giải mật tài liệu; lập danh mục bí mật; quản lý tài liệu mật; bảo mật dữ liệu thiết bị công nghệ thông tin; bảo mật thông tin trong quan hệ với đối tác nước ngoài.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này được áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị, các tổ chức đảng, đoàn thanh niên, công đoàn quốc phòng, hội phụ nữ, các doanh nghiệp, hiệp hội (sau đây gọi chung là các cơ quan, đơn vị) và các cá nhân có liên quan đến công tác Văn thư, lưu trữ và bảo mật tài liệu trong Quân đội.

**Điều 3. Giải thích từ ngữ**

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

1. Văn bản hành chính là văn bản do cơ quan, đơn vị ban hành để quản lý, điều hành, giải quyết công việc thuộc trách nhiệm do pháp luật quy định.
2. Văn bản chuyên ngành là văn bản phản ánh nội dung của chuyên ngành như: Công tác chính trị; tác chiến; huấn luyện; đối ngoại quân sự; khoa học, công nghệ; xây dựng cơ bản; kinh tế; tài chính, kế toán; tư pháp; bảo hiểm, y tế.
3. Tài liệu là vật mang tin được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, đơn vị, cá nhân.

Tài liệu bao gồm: Văn bản, dự án, bản vẽ thiết kế, bản đồ, công trình nghiên cứu, sổ sách, biểu thống kê; âm bản, dương bản phim; băng, đĩa ghi âm, ghi hình; tài liệu điện tử; bản thảo tác phẩm văn học, nghệ thuật; sổ công tác, nhật ký, hồi ký, bút tích, tài liệu viết tay; tranh vẽ hoặc in; ấn phẩm và vật mang tin khác.

4. Văn bản đến là tài liệu của cơ quan, đơn vị và cá nhân khác gửi đến.
5. Văn bản đi là tài liệu do cơ quan, đơn vị ban hành.
6. Bản thảo văn bản là bản được viết hoặc đánh máy, hình thành trong quá trình soạn thảo một văn bản.
7. Bản gốc văn bản là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản được cơ quan, đơn vị, tổ chức ban hành và có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.
8. Bản chính văn bản là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản và được cơ quan, đơn vị, tổ chức ban hành.
9. Bản sao y bản chính là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản sao y bản chính phải được thực hiện từ bản gốc hoặc bản chính.
10. Bản sao lục là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản, được thực hiện từ bản sao y bản chính và được trình bày theo thể thức quy định.
11. Bản trích sao là bản sao một phần nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản trích sao phải được thực hiện từ bản chính.
12. Ký đảm bảo (ký nháy) là chữ ký đảm bảo về nội dung, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.
13. Hồ sơ là một tập văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có một (hoặc một số) đặc điểm chung như: Tên loại văn bản, cơ quan ban hành văn bản, thời gian ban hành hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của một cơ quan, đơn vị hay một cá nhân.
14. Lập hồ sơ là việc tập hợp và sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.
15. Danh mục hồ sơ là bảng kê tên hồ sơ cần lập trong năm công tác.
16. Tài liệu lưu trữ là tài liệu có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử được lựa chọn để lưu trữ.  
Tài liệu lưu trữ bao gồm: Bản gốc, bản chính; trong trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp.
17. Tài liệu lưu trữ truyền thống là tài liệu bằng giấy, phim, ảnh, băng ghi âm, ghi hình.
18. Tài liệu lưu trữ điện tử là tài liệu được tạo lập ở dạng thông điệp dữ liệu, hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, đơn vị và cá nhân, được lựa chọn để lưu trữ hoặc là thông điệp dữ liệu được số hóa từ tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác.
19. Hồ sơ tài liệu điện tử là tập hợp các tài liệu điện tử có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể được hình thành trong quá trình

theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị và cá nhân.

20. Lập hồ sơ tài liệu điện tử là việc áp dụng các biện pháp kỹ thuật của công nghệ thông tin nhằm liên kết các tài liệu điện tử hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân thành hồ sơ.

21. Phong lưu trữ là toàn bộ tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, đơn vị, tổ chức hoặc cá nhân.

22. Lưu trữ cơ quan là tổ chức thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của cơ quan, đơn vị.

23. Lưu trữ hiện hành là nơi bảo quản, sử dụng có thời hạn tài liệu của cơ quan, đơn vị.

24. Lưu trữ chuyên dụng là nơi bảo quản tài liệu được xây dựng theo tiêu chuẩn quy định của Nhà nước.

25. Bí mật là những tin về vụ, việc, tài liệu, vật, địa điểm, thời gian, lời nói có nội dung quan trọng thuộc lĩnh vực quân sự, quốc phòng cần phải giữ kín, nếu để lộ sẽ gây nguy hại cho công tác quốc phòng, quân sự của Nhà nước và Quân đội.

26. Danh mục bí mật là bảng kê các thông tin có độ Tuyệt mật, Tồi mật, Mật của cơ quan, đơn vị được cấp có thẩm quyền quyết định.

27. Xác định độ mật là việc căn cứ vào danh mục bí mật của cơ quan, đơn vị, mức độ tác hại nếu tài liệu bị lộ, phạm vi phổ biến để quyết định độ mật cho từng văn bản, tài liệu.

28. Giảm mật là thay đổi mức độ bí mật của văn bản, tài liệu đã được xác định trước đó.

29. Giải mật là xóa bỏ mức độ mật đã được xác định trước đó của văn bản, tài liệu.

## **Chương II CÔNG TÁC VĂN THƯ**

### **Mục 1 SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN**

#### **Điều 4. Hình thức văn bản**

1. Văn bản quy phạm pháp luật gồm: Luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị định, quyết định, thông tư, thông tư liên tịch.

2. Văn bản hành chính gồm: Nghị quyết, quyết định, chỉ thị, quy chế, quy định, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, dự án, tờ trình, đề án, phương án, hợp đồng, báo cáo, biên bản, công điện, công văn hành chính, bản ghi nhớ, bản cam kết, bản thỏa thuận, giấy chứng nhận, giấy ủy quyền, giấy công tác, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, giấy mời, giấy ủy nhiệm, giấy biên nhận hồ sơ,

phiếu gửi, phiếu trình, phiếu giải quyết văn bản, phiếu trình văn bản (đối với vấn đề đơn giản), phiếu trình giải quyết công việc, phiếu chuyển, phiếu báo, thư công.

3. Văn bản chuyên ngành gồm: Chỉ lệnh, mệnh lệnh, quyết tâm, sơ đồ, bản đồ, bản vẽ, mẫu biểu nghiệp vụ, văn bằng, chứng chỉ, thẻ.

4. Văn bản của Đảng gồm: Cương lĩnh chính trị, điều lệ Đảng, chiến lược, nghị quyết, quyết định, chỉ thị, kết luận, quy chế, quy định, thông tri, hướng dẫn, thông báo, thông cáo, tuyên bố, lời kêu gọi, báo cáo, kế hoạch, quy hoạch, chương trình, đề án, tờ trình, công văn, biên bản, giấy giới thiệu, giấy chứng nhận, giấy đi đường, giấy nghỉ phép, phiếu gửi.

5. Văn bản của đoàn thanh niên, công đoàn, phụ nữ gồm: Nghị quyết, quyết định, điều lệ, báo cáo, kế hoạch, công văn, biên bản.

### **Điều 5. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản**

1. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng.

2. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản chuyên ngành thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ Quốc phòng do cơ quan đầu ngành của Bộ dự thảo, thống nhất với Văn phòng Bộ Quốc phòng trình Bộ trưởng Bộ Quốc phòng xem xét, quyết định.

3. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Đảng thực hiện theo hướng dẫn của Văn phòng Quân uỷ Trung ương.

4. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của đoàn thanh niên, hội phụ nữ, công đoàn do Ban Thanh niên Quân đội, Ban Phụ nữ Quân đội và Ban Công đoàn quốc phòng dự thảo, thống nhất với Văn phòng Bộ Quốc phòng trình Chủ nhiệm Tổng cục Chính trị ban hành.

### **Điều 6. Trình tự, thủ tục soạn thảo văn bản**

Căn cứ vào tính chất, nội dung công việc, người đứng đầu cơ quan, đơn vị giao cho tập thể hoặc cá nhân soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản theo trình tự sau:

1. Xác định hình thức, nội dung, độ mật, độ khẩn và phạm vi phổ biến;
2. Thu thập tài liệu, xử lý thông tin liên quan đến nội dung cần soạn thảo;
3. Tổ chức soạn thảo văn bản;
4. Tổ chức lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan (trường hợp văn bản có nội dung liên quan);
5. Nghiên cứu, tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản thảo;
6. Kiểm tra, thẩm định tính pháp lý và thể thức, kỹ thuật trình bày;
7. Trình cấp có thẩm quyền xem xét, ký ban hành.

### **Điều 7. Duyệt bản thảo, sửa chữa, bổ sung bản thảo**

1. Bản thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký văn bản duyệt. Người ký văn bản phải xem xét kỹ về nội dung, quyết định độ mật, độ khẩn (nếu có), phạm vi phổ biến của văn bản.

2. Trường hợp sửa chữa, bổ sung bản thảo văn bản đã được duyệt phải báo cáo người duyệt văn bản xem xét, quyết định.

### **Điều 8. Đánh máy, nhân bản**

1. Người nhận bản thảo, tài liệu để đánh máy, nhân bản phải đăng ký vào Sổ Đăng ký đánh máy, in sao văn bản (Mẫu số 08, Phụ lục I); đánh máy đúng nội dung bản thảo đã được duyệt, đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy định. Trường hợp phát hiện có sự sai sót hoặc không rõ ràng trong bản thảo thì phải hỏi lại đơn vị, cá nhân soạn thảo hoặc người duyệt bản thảo đó;

2. Bản thảo văn bản, tài liệu khi đã đánh máy, sao xong phải giao lại cho người yêu cầu, người nhận phải ký nhận vào Sổ Đăng ký đánh máy, sao văn bản, tài liệu.

3. Tuyệt đối giữ bí mật nội dung văn bản, tài liệu; thực hiện đánh máy, nhân bản theo đúng số lượng bản đã được duyệt, thời gian đã hiệp đồng.

### **Điều 9. Kiểm tra văn bản trước khi trình ký ban hành**

1. Chỉ huy đơn vị hoặc người soạn thảo văn bản phải kiểm tra nội dung, tính hợp pháp, ký bảo đảm và phải chịu trách nhiệm trước người ký và trước pháp luật về nội dung văn bản.

2. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng (ban) Hành chính (nơi không có Văn phòng), người được giao trách nhiệm (phụ trách văn thư) phải kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, ký đảm bảo và phải chịu trách nhiệm trước người ký và trước pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

### **Điều 10. Thẩm quyền ký văn bản**

1. Cơ quan, đơn vị thực hiện theo chế độ thủ trưởng

a) Chỉ huy trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền ký tất cả văn bản của cơ quan, đơn vị ban hành. Chỉ huy trưởng cơ quan, đơn vị có thể giao cho cấp phó của mình ký thay (KT.) các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản thuộc thẩm quyền của Chỉ huy trưởng. Cấp phó ký thay phải chịu trách nhiệm trước Chỉ huy trưởng cơ quan, đơn vị và trước pháp luật.

b) Chính ủy, Chính trị viên các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền ký các văn bản về công tác đảng, công tác chính trị. Chính ủy, Chính trị viên có thể giao cho cấp phó của mình ký thay (KT.) các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. Cấp phó ký thay phải chịu trách nhiệm trước Chính ủy, Chính trị viên cơ quan, đơn vị và trước pháp luật.

c) Chỉ huy trưởng, Chính ủy, Chính trị viên các cơ quan, đơn vị có thể ủy quyền cho chỉ huy một số đơn vị trực thuộc ký thừa ủy quyền (TUQ.) hoặc ký thừa lệnh (TL.) một số loại văn bản. Việc giao ký thừa ủy quyền hoặc ký thừa lệnh phải được quy định cụ thể trong quy chế hoạt động hoặc quy định về công tác Văn thư của cơ quan, đơn vị. Người được ký thừa ủy quyền hoặc ký thừa lệnh không được ủy quyền lại cho người khác ký. Văn bản ký thừa ủy quyền (hoặc ký thừa lệnh) theo thể thức và được đóng dấu của cơ quan, đơn vị ủy quyền.

2. Cơ quan, đơn vị thực hiện theo chế độ tập thể: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị thay mặt (TM.) tập thể ký các văn bản của cơ quan, đơn vị ban hành. Cấp phó và các thành viên giữ chức vụ lãnh đạo khác được thay mặt tập thể, ký thay những văn bản theo ủy quyền của lãnh đạo và các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

3. Người ký văn bản phải ký đúng quyền hạn và chịu trách nhiệm về những văn bản do mình ký. Chữ ký trong văn bản phải đúng với mẫu chữ ký đã đăng ký; không dùng bút chì, mực đỏ hoặc các loại mực dễ phai để ký văn bản.

### **Điều 11. Bản sao văn bản**

1. Các hình thức bản sao: Bản sao y bản chính, bản sao lục và bản trích sao.

2. Thể thức bản sao gồm: Tên cơ quan, đơn vị sao văn bản; số, ký hiệu bản sao; địa danh và ngày, tháng, năm sao; chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền; dấu của cơ quan, đơn vị sao văn bản; nơi nhận. Số bản sao được đánh số riêng và đăng ký, quản lý vào Sổ Đăng ký đánh máy, in sao văn bản (Mẫu số 08, Phụ lục I).

3. Việc sao văn bản phải được chỉ huy cơ quan, đơn vị hoặc người được ủy quyền quyết định. Việc sao văn bản “Tuyệt mật” phải được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan, đơn vị ban hành. Bản sao phải được đăng ký, quản lý như bản chính.

4. Bản sao văn bản trình bày đầy đủ các yếu tố thể thức quy định tại Khoản 2 Điều này có giá trị pháp lý như bản chính.

## **Mục 2 QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI**

### **Điều 12. Trình tự quản lý văn bản đi**

1. Kiểm tra, đăng ký và đóng dấu văn bản.
2. Chuyên và theo dõi văn bản đi.
3. Lưu và đính chính văn bản đi.

### **Điều 13. Kiểm tra, đăng ký và đóng dấu văn bản**

1. Tất cả văn bản do cơ quan, đơn vị ban hành phải được đưa đến Văn thư để đăng ký, quản lý.

2. Văn thư có trách nhiệm kiểm tra lần cuối về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản để phát hiện những sai sót và thông báo cho đơn vị hoặc người soạn thảo văn bản sửa chữa trước khi làm thủ tục ban hành.

3. Ghi số, thời gian ban hành văn bản

4. Vào Sổ Đăng ký văn bản đi (Mẫu số 05, Phụ lục I) hoặc nhập thông tin vào cơ sở dữ liệu máy tính theo Biểu ghi đăng nhập thông tin văn bản đi (Mẫu số 06, Phụ lục I).

5. Đóng dấu của cơ quan, đơn vị và dấu độ mật, khấn (nếu có) vào văn bản.



## **Điều 14. Chuyển và theo dõi văn bản đi**

1. Văn bản đã đăng ký, đóng dấu phải làm thủ tục gửi đi trong ngày, chậm nhất là ngày làm việc tiếp theo. Văn bản hẹn giờ, khẩn phải gửi trước; văn bản đi (không có độ mật) có thể chuyển đến nơi nhận bằng Fax hoặc chuyển qua mạng được bảo mật theo quy định.

### **2. Thủ tục gửi văn bản**

a) Văn bản gửi trực tiếp, người nhận văn bản ký nhận vào Sổ Đăng ký văn bản đi;

b) Văn bản gửi gián tiếp phải cho vào bì và dán kín, đăng ký và ký nhận vào Sổ Chuyển văn bản (Mẫu số 07, Phụ lục I). Khi gửi văn bản có nội dung “Tối mật”, “Tuyệt mật” và nội dung quan trọng phải kèm theo Phiếu gửi (Mẫu số 17, Phụ lục I);

c) Thủ tục bì gửi văn bản: Ngoài bì ghi tên cơ quan gửi, số văn bản và tên cơ quan, đơn vị nhận. Những bì đựng văn bản có mức độ mật, mức độ khẩn phải đóng dấu độ mật, độ khẩn tương ứng với độ khẩn, độ mật cao nhất của văn bản trong bì.

d) Thủ tục gửi văn bản có nội dung mật thực hiện theo quy định tại Khoản 2, Điều 68 của Quy chế này.

3. Văn bản chỉ gửi đến cơ quan, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải quyết. Trường hợp gửi ngoài mục đích giải quyết, như: “Để báo cáo”, “Để phối hợp”, “Để biết” thì ghi rõ mục đích gửi ở phần nơi nhận cuối văn bản.

4. Gửi văn bản theo nguyên tắc gửi cấp trực tiếp. Trường hợp đặc biệt phải gửi vượt cấp thì đồng gửi cho cấp trên trực tiếp để báo cáo hoặc cấp dưới trực tiếp để biết.

5. Văn bản gửi đến cơ quan, đơn vị không có thẩm quyền giải quyết thì nơi nhận được quyền trả lại nơi gửi.

6. Cán bộ, nhân viên gửi văn bản có trách nhiệm theo dõi việc chuyển văn bản đi và xử lý kịp thời những trường hợp bị thất lạc, chậm thời gian giải quyết.

## **Điều 15. Lưu và đính chính văn bản đi**

1. Mỗi văn bản đi phải lưu 2 bản, bản gốc lưu tại Văn thư, bản chính lưu ở đơn vị soạn thảo; bản gốc phải được đóng dấu và sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

### **2. Đính chính văn bản**

a) Văn bản sai sót về nội dung phải được chỉ huy cơ quan, đơn vị ban hành văn bản có hình thức văn bản tương đương để đính chính.

b) Văn bản sai sót về thể thức và kỹ thuật trình bày thì Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng (ban) Hành chính thừa ủy quyền chỉ huy cơ quan, đơn vị ban hành văn bản để đính chính.

## **Mục 3**

### **QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN**

## **Điều 16. Trình tự quản lý văn bản đến**

1. Tiếp nhận văn bản đến.

2. Đăng ký văn bản đến.

3. Trình, chuyển giao văn bản đến.
4. Giải quyết văn bản đến.
5. Theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc giải quyết văn bản đến.
6. Thời hạn giải quyết văn bản đến.

### **Điều 17. Tiếp nhận văn bản đến**

1. Tài liệu, văn bản, đơn, thư gửi đến cơ quan, đơn vị bất kỳ từ nguồn nào đều phải chuyển đến Văn thư đăng ký, quản lý. Khi tiếp nhận phải kiểm tra, đối chiếu số ghi trên bì với số ghi ở sổ hoặc phiếu chuyển và ký nhận; nếu phát hiện thiếu hoặc bì không còn nguyên vẹn, thời gian đến muộn so với thời gian ghi trên bì phải lập biên bản (Mẫu số 01, Phụ lục I), báo cáo chỉ huy cơ quan, đơn vị và thông báo cho nơi gửi văn bản biết để xử lý kịp thời.

2. Khi mở bì để đăng ký phải đối chiếu số ghi ở bì với số văn bản có trong bì và phiếu gửi (nếu có); nếu phát hiện thừa, thiếu hoặc sai số văn bản thì kiểm tra lại nơi gửi.

3. Những bì ghi rõ chức danh hoặc tên người nhận thì Văn thư không được mở.

4. Lấy văn bản ra khỏi bì, đóng dấu “Đến” (Mẫu số 02, Phụ lục I) vào vị trí dưới số, ký hiệu văn bản; nếu vị trí này không còn chỗ trống thì đóng sang vị trí trống dưới ngày tháng năm ban hành văn bản.

### **Điều 18. Đăng ký văn bản đến**

1. Tất cả văn bản đến đều phải được đăng ký vào Sổ Đăng ký văn bản đến (Mẫu số 03, Phụ lục I) hoặc nhập thông tin vào cơ sở dữ liệu máy vi tính theo Biểu ghi thông tin văn bản đi (Mẫu số 04, Phụ lục I).

2. Những bì không được mở thì Văn thư đăng ký các thông tin ngoài bì và chuyển cho chức danh hoặc người có tên trên bì nhận. Nếu là việc chung thì người nhận phải chuyển trả lại cho Văn thư để đăng ký, quản lý.

3. Đối với những văn bản chuyển qua Fax hoặc qua mạng điện tử, phải chụp lại hoặc in ra và đóng dấu đến. Khi nhận được bản chính phải đóng dấu đến và làm thủ tục đăng ký (số đến, ngày đến là số và ngày đã đăng ký ở bản Fax hoặc bản chuyển qua mạng điện tử).

4. Văn bản khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ thì cán bộ, nhân viên Văn thư có trách nhiệm nhận và báo cáo ngay với người chỉ huy để xử lý.

### **Điều 19. Trình, chuyển giao văn bản đến**

1. Trình văn bản đến

a) Văn bản đến phải được kịp thời trình cho người có trách nhiệm xem xét, cho ý kiến phân văn bản; người có trách nhiệm phân văn bản ghi ý kiến giải quyết vào Phiếu Giải quyết văn bản. Người phân văn bản đến phải căn cứ vào nội dung văn bản, quy chế làm việc; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan để phân văn bản.

b) Văn bản đến có các dấu chỉ mức độ khẩn phải được đăng ký, trình và chuyển ngay sau khi nhận.

## 2. Chuyển giao văn bản đến

a) Căn cứ vào ý kiến của người có trách nhiệm, Văn thư làm thủ tục chuyển đến các cơ quan, đơn vị, cá nhân giải quyết ngay trong ngày, chậm nhất là ngày làm việc tiếp theo.

b) Chuyển giao văn bản phải chính xác, đúng đối tượng có trách nhiệm giải quyết và giữ được bí mật nội dung văn bản.

c) Văn bản chuyển nhằm địa chỉ, nơi nhận phải chuyển trả hoặc chuyển tiếp cho cơ quan, đơn vị có trách nhiệm giải quyết (nếu là việc gấp) và thông báo cho nơi gửi biết.

## **Điều 20. Giải quyết văn bản đến**

1. Chỉ huy trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến. Chỉ huy phó của cơ quan, đơn vị được giao chỉ đạo giải quyết những văn bản đến theo sự uỷ nhiệm của Chỉ huy trưởng và những văn bản đến thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Chỉ huy cơ quan, đơn vị có thể giao cho Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính (nơi không có Văn phòng) xem xét, phân văn bản và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

3. Cơ quan, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải quyết văn bản phải căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, nghiên cứu nội dung văn bản đến và đề xuất ý kiến giải quyết.

a) Đối với công việc giản đơn, đề xuất ý kiến giải quyết bằng Phiếu Trình giải quyết văn bản (Mẫu số 18, Phụ lục I).

b) Công việc có nội dung phức tạp, liên quan đến nhiều cơ quan, đơn vị, đề xuất ý kiến giải quyết bằng phiếu trình giải quyết công việc.

c) Khi chỉ huy cơ quan, đơn vị cho ý kiến chỉ đạo giải quyết thì đơn vị, cá nhân có trách nhiệm phải tổ chức thực hiện kịp thời và chính xác. Trường hợp trên văn bản có ghi ý kiến chỉ đạo của người có thẩm quyền thì phải cụ thể hóa ý kiến chỉ đạo bằng một văn bản khác, không được sao chụp nguyên văn bản đó để gửi đi.

## **Điều 21. Theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc giải quyết văn bản đến**

1. Người phân văn bản đến có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản.

2. Chỉ huy đơn vị, bộ phận trong cơ quan phải theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc giải quyết văn bản do đơn vị, bộ phận có trách nhiệm giải quyết.

3. Nhân viên Văn thư có trách nhiệm giúp người phân văn bản theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến của cơ quan, đơn vị.

## **Điều 22. Thời hạn giải quyết văn bản đến**

1. Thời hạn giải quyết văn bản đến được tính từ ngày văn bản đến cơ quan, đơn vị; cụ thể như sau:

- a) Giải quyết ngay những vấn đề cấp bách.
- b) Giải quyết theo thời gian yêu cầu của văn bản.
- c) Không quá 03 ngày làm việc, với những vấn đề thông thường.
- d) Không quá 07 ngày làm việc, với những vấn đề phức tạp, cần lấy ý kiến nhiều nơi.

2. Trường hợp không bảo đảm thời gian quy định trên thì báo cáo chỉ huy xin ý kiến chỉ đạo và trả lời cho cơ quan, đơn vị gửi văn bản biết lý do và những việc cần làm tiếp theo.

## **Mục 4**

### **LẬP HỒ SƠ VÀ DANH MỤC HỒ SƠ**

#### **Điều 23. Trách nhiệm lập hồ sơ**

1. Chỉ huy cơ quan, đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

2. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính (nơi không có Văn phòng) hoặc người được giao trách nhiệm có nhiệm vụ:

a) Tham mưu cho chỉ huy cơ quan, đơn vị trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn lập và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành của cơ quan, đơn vị trực thuộc;

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

3. Chỉ huy các đơn vị chịu trách nhiệm về việc lập hồ sơ, quản lý và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ hiện hành của cơ quan.

4. Cán bộ, nhân viên làm công tác chuyên môn phải lập hồ sơ đối với công việc được phân công giải quyết.

5. Nhân viên Văn thư có trách nhiệm lập hồ sơ cho tập văn bản đi lưu tại Văn thư và những công việc chung được phân công; cung cấp phương tiện: Bìa hồ sơ (Mẫu số 11, Phụ lục I), Tờ Mục lục văn bản (Mẫu số 12, Phụ lục I), Tờ Kết thúc (Mẫu số 13, Phụ lục I); hướng dẫn lập hồ sơ và thu hồi hồ sơ đã kết thúc.

#### **Điều 24. Lập Danh mục hồ sơ**

1. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác năm của cơ quan, đơn vị, cơ quan Bảo mật lưu trữ chủ trì, phối hợp với các bộ phận chuyên môn khác xây dựng bản Danh mục hồ sơ (Mẫu số 14, 14a, Phụ lục I) để hướng dẫn việc lập hồ sơ trong toàn cơ quan, đơn vị.

2. Danh mục hồ sơ của năm sau phải được lập vào tháng cuối của năm trước.

3. Căn cứ vào bản Danh mục hồ sơ đã được chỉ huy cơ quan phê duyệt và số lượng hồ sơ được giao, cán bộ, nhân viên được phân công lập hồ sơ lấy một số bìa hồ sơ, mục lục văn bản để mở hồ sơ.

### **Điều 25. Yêu cầu đối với hồ sơ được lập**

1. Phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, cá nhân có hồ sơ;
2. Văn bản, tài liệu được thu thập vào hồ sơ phải liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc;
3. Các văn bản, tài liệu trong hồ sơ có các bằng chứng xác thực (chữ ký, con dấu) và có thời hạn bảo quản tương đối đều nhau.

### **Điều 26. Trình tự lập hồ sơ**

1. Mở hồ sơ;
2. Thu thập văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc đưa vào hồ sơ;
3. Sắp xếp văn bản, tài liệu trong hồ sơ;
4. Thống kê văn bản, tài liệu trong hồ sơ vào Mục lục văn bản;
5. Kết thúc và biên mục hồ sơ.

### **Điều 27. Kết thúc hồ sơ**

1. Hồ sơ kết thúc khi công việc đã được giải quyết xong. Nếu hết năm mà hồ sơ chưa kết thúc thì số hồ sơ đó được chuyển sang năm sau.
2. Khi hồ sơ kết thúc, cuối năm cán bộ lập hồ sơ phải kiểm tra, sắp xếp các văn bản, tài liệu trong hồ sơ và làm thủ tục bàn giao cho Lưu trữ cơ quan.

## **Mục 5**

### **QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU**

#### **Điều 28. Cơ quan, đơn vị được sử dụng con dấu**

1. Các cơ quan, đơn vị trong hệ thống tổ chức của Bộ Quốc phòng từ cấp tiểu đoàn độc lập, cấp trung đoàn và tương đương trở lên.
2. Các doanh nghiệp thuộc Bộ Quốc phòng quản lý; đối với Công ty cổ phần thì Bộ Quốc phòng phải nắm giữ cổ phần chi phối.
3. Các tổ chức đoàn thanh niên, công đoàn, phụ nữ trong Quân đội.
4. Các Tòa án quân sự, Viện kiểm sát quân sự, Điều tra hình sự, An ninh điều tra, Phòng Tùy viên quốc phòng, cơ quan Thi hành án, Thanh tra, Ban Cơ yếu Chính phủ.
5. Một số cơ quan, đơn vị được cấp có thẩm quyền thành lập cho phép.

#### **Điều 29. Thẩm quyền cho phép sử dụng con dấu**

1. Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quyết định cho phép sử dụng con dấu của các cơ quan, đơn vị cấp trung đoàn và tương đương trở lên.
2. Tổng Tham mưu trưởng quyết định cho phép sử dụng con dấu của các cơ quan, đơn vị cấp tiểu đoàn độc lập và tương đương.
3. Chủ nhiệm Tổng cục Chính trị quyết định cho phép sử dụng con dấu của các tổ chức đoàn thanh niên, công đoàn, phụ nữ.

### **Điều 30. Mẫu con dấu**

1. Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định mẫu con dấu của các cơ quan, đơn vị trong Quân đội; trừ mẫu con dấu của các cơ quan, đơn vị thuộc Khoản 2, Điều này.

2. Mẫu con dấu của Bộ Quốc phòng, Học viện Quốc phòng; các Tòa án quân sự, Viện Kiểm sát quân sự, cơ quan Thi hành án, Thanh tra quốc phòng; các Phòng Tù viên quốc phòng, Ban Cơ yếu Chính phủ và các doanh nghiệp thực hiện theo quy định của pháp luật.

### **Điều 31. Hình thể, kích thước con dấu**

1. Hình thể con dấu: Con dấu của các cơ quan, đơn vị là con dấu hình tròn. Mặt con dấu có 3 đường chỉ tròn đồng tâm, theo thứ tự từ ngoài vào trong; đường chỉ ngoài và đường chỉ thứ hai sát nhau; đường chỉ ngoài nét đậm, hai đường chỉ trong nét mảnh.

2. Kích thước đường kính con dấu

a) Đường kính con dấu

- Con dấu các tổng cục và tương đương: 37 mm;
- Con dấu của các quân khu, quân chủng, quân đoàn, binh chủng, binh đoàn, học viện, trường sĩ quan và tương đương: 36 mm;
- Con dấu cấp cục, sư đoàn, bộ chỉ huy quân sự tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và tương đương: 35 mm;
- Con dấu cấp trung đoàn, ban chỉ huy quân sự huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh và tương đương: 34 mm;
- Con dấu của cấp tiểu đoàn, tổ chức đoàn thanh niên, công đoàn, phụ nữ: 32 mm;
- Con dấu thu nhỏ: 23 mm.

b) Khoảng cách giữa 2 đường chỉ ngoài và đường chỉ trong

- Loại đường kính 35 - 37 mm: 5 mm;
- Loại đường kính 32 - 34 mm: 4 mm;
- Loại đường kính 23 mm: 3 mm.

### **Điều 32. Nội dung con dấu**

1. Con dấu cấp trung đoàn và tương đương trở lên ở giữa có hình Quân hiệu Quân đội nhân dân Việt Nam; giữa hai đường chỉ ngoài và đường chỉ trong có nội dung như sau:

a) Con dấu của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng: Phần trên khắc Bộ Quốc phòng; phần dưới khắc tên cơ quan, đơn vị sử dụng con dấu. Hai phần được ngăn cách bằng 2 ngôi sao 5 cánh.

b) Con dấu của các cơ quan, đơn vị còn lại: Phần trên khắc tên cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp; phần dưới khắc tên cơ quan, đơn vị sử dụng con dấu. Hai phần được ngăn cách bằng 2 ngôi sao 5 cánh.

2. Con dấu cấp tiểu đoàn độc lập và tương đương ở giữa khắc tên đơn vị sử dụng con dấu; giữa hai đường chỉ ngoài và đường chỉ trong có nội dung như sau:

a) Con dấu của đơn vị thuộc hai cấp quản lý: Phần trên khắc tên cơ quan, đơn vị cấp trên; phần dưới khắc tên cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp. Hai phần được ngăn cách bằng 2 ngôi sao 5 cánh.

b) Con dấu của đơn vị thuộc một cấp quản lý: Phần trên khắc tên cơ quan, đơn vị cấp quản lý; phía dưới có 1 ngôi sao 5 cánh.

3. Con dấu của tổ chức đoàn thanh niên, công đoàn, phụ nữ ở giữa khắc tên Ban chấp hành tổ chức sử dụng con dấu; giữa hai đường chỉ ngoài và đường chỉ trong có nội dung như sau:

a) Con dấu của tổ chức đoàn thanh niên: Phần trên khắc Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh; phần dưới khắc tên cơ quan, đơn vị cấp quản lý. Hai phần được ngăn cách bằng 2 ngôi sao 5 cánh.

b) Con dấu của tổ chức công đoàn

- Tổ chức công đoàn thuộc hai cấp quản lý: Phần trên khắc tên cơ quan quản lý cấp trên; phần dưới khắc tên cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp. Hai phần được ngăn cách bằng 2 ngôi sao 5 cánh.

- Tổ chức công đoàn thuộc một cấp quản lý: Phần trên khắc tên cơ quan quản lý cấp trên; phía dưới có 1 ngôi sao 5 cánh.

c) Con dấu của tổ chức phụ nữ: Phần trên khắc Hội Liên hiệp phụ nữ Việt Nam; phần dưới khắc tên cơ quan, đơn vị quản lý cấp trên. Hai phần được ngăn cách bằng 2 ngôi sao 5 cánh.

### **Điều 33. Chữ khắc trên mặt con dấu**

1. Con dấu phải khắc đúng tên cơ quan, đơn vị sử dụng theo quyết định thành lập.

2. Chữ khắc trên con dấu có hình Quân hiệu Quân đội nhân dân Việt Nam là chữ in hoa, có chân, đủ dấu. Ngôi sao 5 cánh ngăn cách có kích thước đều và bằng kích thước các chữ ở giữa hai đường chỉ ngoài và đường chỉ trong.

3. Chữ khắc trên con dấu không có hình Quân hiệu Quân đội nhân dân Việt Nam là chữ in hoa, không chân, đủ dấu. Ngôi sao 5 cánh ngăn cách có kích thước đều và bằng kích thước các chữ ở giữa hai đường chỉ ngoài và đường chỉ trong.

4. Tên cơ quan, đơn vị có nhiều chữ, được phép viết tắt một số chữ, nhưng phải bảo đảm rõ nghĩa.

### **Điều 34. Thủ tục khắc con dấu mới**

1. Con dấu mang phiên hiệu chính thức của các cơ quan, đơn vị

a) Phải có quyết định thành lập và cho phép sử dụng con dấu của cấp có thẩm quyền;

b) Văn bản đề nghị của Cục Quân lực/BTTM.

2. Con dấu của các doanh nghiệp

a) Phải có quyết định thành lập và cho phép sử dụng con dấu của cấp có thẩm quyền;

b) Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký hoạt động, giấy phép đầu tư, giấy phép đặt chi nhánh;

c) Văn bản đề nghị của Cục Quân lực/BTTM.

3. Con dấu của các tổ chức đoàn thanh niên, công đoàn, phụ nữ

a) Phải có quyết định thành lập và cho được phép sử dụng con dấu của Chủ nhiệm Tổng cục Chính trị;

b) Văn bản đề nghị của Ban Thanh niên Quân đội, Ban Công đoàn quốc phòng; Ban Phụ nữ Quân đội.

### **Điều 35. Thủ tục khắc đổi và khắc thêm con dấu**

1. Con dấu bị méo, mờ, mòn, mất nét chữ hoặc bị hỏng cần khắc đổi thì cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng có văn bản đề nghị Văn phòng Bộ Quốc phòng khắc đổi. Văn bản đề nghị khắc đổi con dấu, nhất thiết phải có mẫu con dấu đề nghị khắc lại đóng trực tiếp kèm theo.

2. Con dấu bị mất thì cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng phải có văn bản báo cáo rõ lý do mất, đề nghị khắc lại và phải thông báo hủy bỏ con dấu bị mất. Con dấu khắc lại phải có ký hiệu riêng để phân biệt với con dấu đã bị mất.

3. Khắc thêm con dấu ướm thứ hai, con dấu thu nhỏ, con dấu nổi phải được cấp có thẩm quyền thành lập cho phép bằng văn bản. Cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng phải có văn bản đề nghị để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

### **Điều 36. Thời hạn cấp phép, khắc và kinh phí khắc con dấu**

1. Trong phạm vi 10 ngày làm việc, kể từ ngày có quyết định thành lập và cho phép sử dụng con dấu của cấp có thẩm quyền, Cục Quân lực/BTTM phải có văn bản đề nghị Văn phòng Bộ Quốc phòng khắc con dấu cho các cơ quan, đơn vị.

2. Thời hạn khắc con dấu

a) Văn bản đề nghị khắc từ 1 đến 3 con dấu: Trong phạm vi 03 ngày làm việc, (sau ngày nhận được văn bản và hồ sơ), Văn phòng Bộ Quốc phòng có trách nhiệm khắc xong và thông báo cho cơ quan, đơn vị đến nhận.

b) Văn bản đề nghị khắc từ 4 con dấu trở lên: Văn phòng Bộ Quốc phòng sẽ căn cứ từng trường hợp cụ thể để giải quyết.

3. Kinh phí khắc dấu:

a) Kinh phí khắc dấu cho các cơ quan, đơn vị do Văn phòng Bộ Quốc phòng đảm bảo.

b) Kinh phí khắc dấu cho các doanh nghiệp do doanh nghiệp sử dụng con dấu đảm bảo. Mức thu cụ thể theo quy định hiện hành của Bộ Tài chính và Bộ Công an.

### **Điều 37. Quản lý và sử dụng con dấu**

1. Quản lý con dấu



a) Bộ trưởng Bộ Quốc phòng thống nhất chỉ đạo việc quản lý, sử dụng các loại con dấu trong quân đội.

b) Chỉ huy các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Quốc phòng và trước pháp luật về việc quản lý, sử dụng con dấu của cơ quan và các đơn vị trực thuộc.

c) Cơ quan Bảo mật lưu trữ các cấp có trách nhiệm giúp chỉ huy quản lý và sử dụng các loại con dấu của cơ quan, đơn vị mình.

## 2. Quản lý việc khắc con dấu

a) Nghiêm cấm các cơ quan, đơn vị tự khắc con dấu hoặc đưa ra các cơ sở ngoài quân đội để khắc con dấu.

b) Văn phòng Bộ Quốc phòng (Phòng Bảo mật lưu trữ) có trách nhiệm khắc và hướng dẫn quản lý, sử dụng các loại con dấu quy định tại Điều 28, Quy chế này.

c) Nơi khắc con dấu phải bảo đảm an toàn, bí mật và có quy định chặt chẽ. Hết giờ làm việc, con dấu đã khắc xong hoặc đang khắc phải để vào tủ, kết sắt khóa lại và niêm xi.

## 3. Trách nhiệm quản lý con dấu

a) Tất cả con dấu của cơ quan, đơn vị phải được quản lý tập trung tại cơ quan Bảo mật lưu trữ và do nhân viên Văn thư quản lý. Nơi không có biên chế Văn thư thì chỉ huy cơ quan, đơn vị giao cho một người kiêm nhiệm quản lý.

b) Con dấu chỉ được sử dụng tại phòng làm việc của Bảo mật cơ quan, đơn vị. Khi không dùng, con dấu phải để vào tủ, kết sắt khóa lại và niêm xi.

c) Trường hợp cần thiết phải mang con dấu ra khỏi phòng làm việc (như: Mang đi dã ngoại, đi đổi con dấu) phải được chỉ huy cơ quan, đơn vị cho phép.

d) Người được giao quản lý con dấu phải thường xuyên bảo quản và không làm biến dạng con dấu; phát hiện kịp thời con dấu bị mất, con dấu cần phải khắc đổi để báo cáo chỉ huy; phải chịu trách nhiệm trước chỉ huy và trước pháp luật về việc giữ gìn và sử dụng con dấu của cơ quan, đơn vị.

## 4. Sử dụng con dấu

a) Mỗi cơ quan, đơn vị chỉ được sử dụng một con dấu mang tên chính thức. Trường hợp cần có thêm con dấu cùng nội dung như con dấu thứ nhất thì phải có quyết định cho phép của cấp có thẩm quyền và có ký hiệu riêng để phân biệt với con dấu thứ nhất.

b) Cơ quan, đơn vị có chức năng cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng minh thư thì được sử dụng thêm con dấu nổi, con dấu thu nhỏ để phục vụ cho công tác nghiệp vụ nhưng phải có quyết định cho phép của cấp có thẩm quyền và nội dung con dấu phải giống như con dấu ước của cơ quan, đơn vị.

c) Cơ quan, đơn vị khi sử dụng con dấu mới phải thông báo cho các cơ quan, đơn vị có liên quan mẫu con dấu mới; nghiêm cấm việc sử dụng đồng thời 02 con dấu mới và con dấu cũ.

d) Các Ban quản lý dự án, Ban chỉ đạo, Hội đồng, Đoàn kiểm tra sử dụng con dấu theo quyết định thành lập của cấp có thẩm quyền.

đ) Người được giao quản lý và sử dụng con dấu phải tự tay đóng dấu vào văn bản, giấy tờ của cơ quan, đơn vị khi đã có nội dung rõ ràng, chữ ký hợp lệ. Nghiêm cấm việc đóng dấu vào giấy tờ chưa có nội dung, chưa có chữ ký hoặc chữ ký không hợp lệ. Không được giao con dấu cho người khác khi chưa được chỉ huy cơ quan, đơn vị cho phép.

e) Mục để đóng dấu thống nhất dùng màu đỏ tươi.

#### 5. Giao, nhận con dấu

a) Việc giao, nhận con dấu phải do cơ quan Bảo mật lưu trữ các cấp đảm nhiệm. Người nhận con dấu phải có chứng minh thư và giấy giới thiệu của cơ quan, đơn vị. Giao, nhận con dấu phải có Biên bản (Mẫu số 19, Phụ lục I). Biên bản làm thành hai bản, bên giao giữ một bản, bên nhận giữ một bản; giấy giới thiệu phải được đính kèm biên bản của bên giao.

b) Trường hợp người nhận con dấu không phải là nhân viên Văn thư, bảo mật thì phải được cấp có thẩm quyền ủy nhiệm và nơi giao con dấu phải đóng bì, niêm phong; khi về tới đơn vị phải bàn giao ngay cho Văn thư, bảo mật của cơ quan, đơn vị cấp ủy quyền.

6. Vận chuyển con dấu: Người vận chuyển con dấu trên đường phải giữ gìn cẩn thận, luôn để con dấu bên người, không giao cho người khác giữ hộ hoặc mang về nhà riêng và phải chịu trách nhiệm bảo đảm an toàn con dấu.

#### **Điều 38. Lưu mẫu, thu hồi và hủy con dấu**

1. Lưu mẫu dấu: Văn phòng Bộ Quốc phòng (Phòng Bảo mật lưu trữ) tổ chức đăng ký và lưu trữ vĩnh viễn mẫu các loại con dấu đã khắc, cấp cho các cơ quan, đơn vị.

2. Thu hồi, giao nộp con dấu không còn giá trị sử dụng

a) Con dấu của cơ quan, đơn vị có quyết định giải thể, chia tách, sáp nhập, chuyển đổi nhiệm vụ; con dấu khắc sai quy định của Bộ Quốc phòng; con dấu có quyết định thu hồi của cấp có thẩm quyền; con dấu đã khắc đổi phải được thu hồi, giao nộp lên cơ quan cấp trên trực tiếp ngay khi nhận dấu mới và nộp lên Văn phòng Bộ Quốc phòng chậm nhất là 10 ngày, kể từ ngày được phép sử dụng con dấu mới.

b) Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng phải giao nộp con dấu không còn giá trị sử dụng về Văn phòng Bộ Quốc phòng chậm nhất 10 ngày (đối với nơi cách Hà Nội dưới 500 km) và 30 ngày (đối với nơi cách Hà Nội từ 500 km trở lên), kể từ ngày thu hồi.

c) Khi giao nộp con dấu phải làm biên bản. Biên bản được lập thành hai bản; bên giao giữ một bản, bên nhận giữ một bản.

3. Hủy con dấu không còn giá trị sử dụng:

a) Văn phòng Bộ Quốc phòng (Phòng Bảo mật lưu trữ) chịu trách nhiệm tổ chức hủy các con dấu không còn giá trị sử dụng của các cơ quan, đơn vị trong toàn quân.

b) Thành phần tổ chức hủy con dấu gồm: Trưởng phòng Bảo mật lưu trữ/VPBQP, cán bộ nghiệp vụ bảo mật, nhân viên Tổ khắc dấu.

c) Khi hủy con dấu phải lập Biên bản hủy con dấu (Mẫu số 20, Phụ lục I) có mẫu dấu kèm theo và có đủ chữ ký của các thành viên. Biên bản hủy con dấu phải lưu trữ vĩnh viễn.

### **Chương III**

## **CÔNG TÁC LƯU TRỮ**

### **Mục 1**

### **TỔ CHỨC LƯU TRỮ**

#### **Điều 39. Hệ thống lưu trữ**

Hệ thống tổ chức lưu trữ trong Quân đội gồm: Lưu trữ cơ quan, lưu trữ hiện hành và lưu trữ chuyên dụng (Phụ lục II).

1. Lưu trữ cơ quan được tổ chức ở các cơ quan, đơn vị hoạt động độc lập (cơ quan, đơn vị có quyết định thành lập của cấp có thẩm quyền; có quy định chức năng, nhiệm vụ và tổ chức biên chế riêng; có tài khoản riêng; có con dấu và tổ chức bảo mật lưu trữ riêng).

2. Lưu trữ hiện hành được tổ chức ở cơ quan, đơn vị có các đơn vị trực thuộc hoạt động độc lập.

3. Lưu trữ chuyên dụng được tổ chức ở Bộ Quốc phòng, Tổng cục II, Quân chủng Hải quân, Bộ tư lệnh Bộ đội Biên phòng và các quân khu.

#### **Điều 40. Phòng lưu trữ**

##### **1. Xác lập phòng lưu trữ**

a) Các cơ quan, đơn vị cấp trung đoàn và tương đương trở lên có quyết định thành lập của cấp có thẩm quyền; có quy định chức năng, nhiệm vụ và tổ chức biên chế riêng; có tài khoản riêng; có con dấu và tổ chức bảo mật lưu trữ riêng thì khôi tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, đơn vị đó được xác lập là một phòng lưu trữ.

b) Tài liệu của một phòng lưu trữ phải được bảo quản tập trung, thống nhất tại lưu trữ của một cơ quan, đơn vị. Tên phòng lưu trữ là tên của cơ quan, đơn vị hình thành tài liệu.

##### **2. Thành phần tài liệu của một phòng lưu trữ**

a) Tài liệu do cơ quan, đơn vị hình thành phòng lưu trữ ban hành;

b) Tài liệu của các cơ quan, đơn vị khác gửi đến có liên quan trực tiếp đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị hình thành phòng lưu trữ.

#### **Điều 41. Phòng lưu trữ cá nhân**

##### **1. Xác lập phòng lưu trữ cá nhân**

Tài liệu có giá trị hình thành trong quá trình hoạt động của Thủ trưởng Bộ Quốc phòng, lãnh đạo, chỉ huy các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng; các nhà khoa học, nhà văn, nhà thơ, nhà báo, nhạc sĩ tiêu biểu trong Quân đội được xác lập là phong lưu trữ cá nhân.

2. Thành phần phong lưu trữ cá nhân

- a) Hồ sơ, tài liệu phản ánh thân thế, sự nghiệp và hoạt động của cá nhân;
- b) Bản thảo viết tay, bản in có bút tích, công trình nghiên cứu khoa học, sáng tác, thư từ trao đổi;
- c) Phim, ảnh; băng, đĩa ghi âm, ghi hình; tài liệu điện tử;
- d) Công trình, bài viết về cá nhân;
- đ) Ấn phẩm, tài liệu do cá nhân sưu tầm được.

## Mục 2

### THU THẬP, QUẢN LÝ HỒ SƠ, TÀI LIỆU

#### **Điều 42. Chế độ lập và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ**

1. Người được giao giải quyết, theo dõi công việc của cơ quan, đơn vị 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 hoặc chuyển công tác khác thì phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu cho người có trách nhiệm của cơ quan, đơn vị.

2. Chỉ huy các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm quản lý tài liệu lưu trữ của cơ quan, đơn vị; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

Chỉ huy các đơn vị trực thuộc cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào Lưu trữ cơ quan.

#### **Điều 43. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

1. Trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày công việc kết thúc, trừ tài liệu xây dựng cơ bản;

2. Trong thời hạn 03 tháng, kể từ ngày công trình được quyết toán đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản.

Trường hợp đơn vị, cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được lãnh đạo, chỉ huy cơ quan, đơn vị đồng ý và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi cho Lưu trữ cơ quan. Thời gian giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

#### **Điều 44. Thời hạn lưu giữ hồ sơ, tài liệu ở Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ hiện hành và Lưu trữ chuyên dụng**

1. Thời hạn lưu giữ hồ sơ, tài liệu ở Lưu trữ cơ quan

a) Lưu trữ cơ quan cấp trung đoàn và tương đương: 05 năm, kể từ năm công việc kết thúc;

b) Lưu trữ cơ quan các cơ quan, đơn vị thuộc tổng cục, cục trực thuộc Bộ Quốc phòng và tương đương: 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc.

2. Thời hạn lưu giữ hồ sơ tài liệu ở Lưu trữ hiện hành

a) Lưu trữ hiện hành cấp sư đoàn và tương đương: 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc;

b) Lưu trữ hiện hành các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng: 15 năm, kể từ năm công việc kết thúc.

3. Thời hạn lưu giữ hồ sơ, tài liệu ở Lưu trữ chuyên dụng: 30 năm, kể từ năm công việc kết thúc, trừ tài liệu chưa được giải mật và tài liệu còn giá trị hiện hành.

#### **Điều 45. Giao, nhận hồ sơ, tài liệu**

1. Đơn vị, cá nhân giao hồ sơ, tài liệu có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ của công việc đã kết thúc, thống kê hồ sơ vào Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu (Mẫu số 02, Phụ lục III) và giao nộp vào Lưu trữ cơ quan.

2. Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ hiện hành và Lưu trữ chuyên dụng có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ, tài liệu và lập biên bản giao, nhận hồ sơ, tài liệu.

3. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và biên bản giao, nhận hồ sơ, tài liệu được lập thành 02 bản; bên giao giữ 01 bản, bên nhận giữ 01 bản.

#### **Điều 46. Quản lý hồ sơ, tài liệu của cơ quan, đơn vị sáp nhập, chia tách, giải thể và chuyển đổi hình thức sở hữu**

1. Hai hoặc nhiều cơ quan, đơn vị sáp nhập thành một thì hồ sơ, tài liệu của cơ quan, đơn vị nào lập thành phòng lưu trữ riêng của cơ quan, đơn vị đó và nộp vào lưu trữ của cơ quan mới. Các hồ sơ, tài liệu chưa giải quyết xong được giữ lại để giải quyết tiếp.

2. Cơ quan, đơn vị tách thành hai hoặc nhiều cơ quan, đơn vị mới thì toàn bộ hồ sơ, tài liệu trước khi chia tách được lập thành phòng lưu trữ riêng để giao nộp vào lưu trữ của cơ quan cấp trên trực tiếp. Các hồ sơ, tài liệu chưa giải quyết xong có liên quan đến cơ quan, đơn vị nào do cơ quan, đơn vị đó quản lý.

3. Cơ quan, đơn vị giải thể thì toàn bộ hồ sơ, tài liệu phải nộp vào lưu trữ của cơ quan cấp trên trực tiếp.

4. Các doanh nghiệp chuyển đổi hình thức sở hữu thành công ty cổ phần thì trước khi chuyển đổi, toàn bộ hồ sơ, tài liệu phải giao nộp vào lưu trữ của cơ quan cấp trên trực tiếp.

#### **Điều 47. Thu thập tài liệu lưu trữ điện tử**

1. Tài liệu lưu trữ điện tử được xác định giá trị, bảo quản theo thời hạn và thực hiện giao nộp vào lưu trữ như đối với tài liệu lưu trữ truyền thống.

2. Tài liệu lưu trữ điện tử khi giao nộp vào lưu trữ phải được tổ chức quản lý các cơ sở dữ liệu lưu trữ theo quy định, tiêu chuẩn, phương pháp của cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ.

3. Khi chuyển giao tài liệu lưu trữ điện tử vào lưu trữ, hồ sơ phải tiếp tục phản ánh nội dung, cấu trúc và bối cảnh đã được hình thành. Hồ sơ phải được bảo vệ khỏi hư hỏng hoặc các hành vi hủy hoại, thay đổi; dữ liệu không bị thay đổi, xóa hay bị mất. Trước khi tiến hành giao nộp tài liệu cơ quan lưu trữ các cấp phải kiểm tra chất lượng kỹ thuật để bảo đảm các yêu cầu về tính pháp lý, tính xác thực, nguyên vẹn và có thể sử dụng của hồ sơ.

4. Quy trình thu thập tài liệu lưu trữ điện tử vào lưu trữ

a) Thông báo cho cơ quan, đơn vị và cá nhân về danh mục hồ sơ giao nộp;

b) Thống nhất về yêu cầu, phương tiện, cấu trúc và định dạng chuyên;

c) Chuyên hồ sơ và tài liệu kèm theo;

d) Kiểm tra để bảo đảm các hồ sơ đã nhận được đủ và đúng theo danh mục; dạng thức và cấu trúc như đã thống nhất; liên kết chính xác siêu dữ liệu với hồ sơ; các công cụ tra tìm, sử dụng kèm theo; kiểm tra virus;

đ) Lưu trữ hồ sơ trên phương tiện di động và cách ly khoảng 01 tháng kiểm tra lại virus;

e) Chuyển hồ sơ từ phương tiện cách ly đến nơi bảo quản; hoàn tất hồ sơ về việc chuyển tài liệu lưu trữ điện tử vào lưu trữ.

### **Mục 3** **CHÍNH LÝ HỒ SƠ, TÀI LIỆU**

#### **Điều 48. Trách nhiệm, nguyên tắc chỉnh lý hồ sơ, tài liệu**

1. Chỉ huy cơ quan, đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức việc chỉnh lý hồ sơ, tài liệu trong phạm vi quản lý. Nghiệp vụ chỉnh lý hồ sơ, tài liệu theo hướng dẫn của Văn phòng Bộ Quốc phòng.

2. Nguyên tắc chỉnh lý hồ sơ, tài liệu phải lấy đơn vị phong lưu trữ làm cơ sở, phải bảo đảm tính nguyên vẹn của phong lưu trữ.

#### **Điều 49. Nội dung chỉnh lý hồ sơ, tài liệu**

1. Nghiên cứu, khảo sát tình hình tài liệu phong lưu trữ cần chỉnh lý;
2. Viết tóm tắt lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong lưu trữ;
3. Thu thập, bổ sung tài liệu còn thiếu của phong lưu trữ;
4. Chọn và xây dựng phương án phân loại tài liệu;
5. Phân chia tài liệu theo phương án đã chọn; kết hợp xác định giá trị cho từng hồ sơ, tài liệu;
6. Hoàn chỉnh hồ sơ và biên mục hồ sơ;
7. Xây dựng và hoàn thiện công cụ tra cứu;
8. Thống kê các hồ sơ, tài liệu hết giá trị trình Hội đồng xác định giá trị tài liệu xem xét, báo cáo cấp có thẩm quyền cho phép tiêu hủy theo quy định;
9. Sơ kết công tác chỉnh lý và bàn giao tài liệu về nơi bảo quản.

### **Điều 50. Yêu cầu hồ sơ, tài liệu sau chỉnh lý**

1. Được phân loại theo nguyên tắc nghiệp vụ lưu trữ;
2. Được xác định thời hạn bảo quản;
3. Hồ sơ được hoàn thiện và hệ thống hóa;
4. Có Mục lục hồ sơ (Mẫu số 04, Phụ lục III), Mục lục văn bản (Mẫu số 05 Phụ lục III), cơ sở dữ liệu tra cứu;
5. Lập được Danh mục tài liệu hết giá trị (Mẫu số 10a, Phụ lục III).

### **Mục 4**

### **XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU**

#### **Điều 51. Nguyên tắc xác định giá trị tài liệu**

1. Xác định giá trị tài liệu phải bảo đảm nguyên tắc chính trị, lịch sử, toàn diện và tổng hợp.
2. Xác định giá trị tài liệu được thực hiện theo phương pháp hệ thống, phân tích chức năng, nhiệm vụ, thông tin và sử liệu học.
3. Xác định giá trị tài liệu phải căn cứ vào các tiêu chuẩn cơ bản sau:
  - a) Nội dung của tài liệu;
  - b) Vị trí của cơ quan, đơn vị và cá nhân hình thành tài liệu;
  - c) Ý nghĩa của sự kiện, thời gian và địa điểm hình thành tài liệu;
  - d) Mức độ toàn vẹn của thông tin lưu trữ;
  - đ) Hình thức của tài liệu;
  - e) Tình trạng vật lý của tài liệu.

#### **Điều 52. Thời hạn bảo quản tài liệu**

1. Tài liệu bảo quản vĩnh viễn là tài liệu có ý nghĩa và giá trị không phụ thuộc vào thời gian. Tài liệu bảo quản vĩnh viễn bao gồm tài liệu phản ánh chức năng, nhiệm vụ chính của cơ quan, đơn vị.
2. Tài liệu bảo quản có thời hạn là tài liệu không thuộc Khoản 1, Điều này và được xác định thời hạn bảo quản từ 70 năm trở xuống.
3. Tài liệu hết giá trị cần loại ra để tiêu hủy là tài liệu có thông tin trùng lặp hoặc đã hết thời hạn bảo quản và không còn cần thiết cho hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử.
4. Xác định thời hạn bảo quản cho từng hồ sơ, tài liệu phải thực hiện theo Thông tư số 15/2012/TT-BQP ngày 21 tháng 02 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị quân đội.

#### **Điều 53. Hội đồng xác định giá trị tài liệu**

1. Hội đồng xác định giá trị tài liệu được tổ chức ở cấp sư đoàn và tương đương trở lên. Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan, đơn vị nào do lãnh

đạo, chỉ huy của cơ quan, đơn vị đó quyết định thành lập và tự giải thể khi nhiệm vụ hoàn thành.

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

a) Nghiên cứu, tư vấn giúp lãnh đạo, chỉ huy cơ quan, đơn vị trong việc xác định thời hạn bảo quản, lựa chọn tài liệu giao nộp vào lưu trữ của cơ quan cấp trên;

b) Xem xét, thông qua danh mục tài liệu hết giá trị để đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định cho tiêu hủy theo quy định;

c) Xem xét, thông qua các tài liệu đã thay đổi độ mật để đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định giảm mật, giải mật cho tài liệu.

3. Thành phần của Hội đồng xác định giá trị tài liệu

a) Chánh Văn phòng hoặc Phó Chỉ huy trưởng (nơi không có Văn phòng) của cơ quan, đơn vị làm chủ tịch;

b) Phụ trách lưu trữ của cơ quan, đơn vị làm thư ký;

c) Đại diện cơ quan, đơn vị có tài liệu, làm ủy viên;

d) Đại diện cơ quan Bảo vệ làm ủy viên;

đ) Đại diện cơ quan nghiệp vụ cấp trên làm ủy viên.

4. Chức trách, nhiệm vụ các thành viên Hội đồng xác định giá trị tài liệu

a) Chủ tịch điều hành mọi hoạt động của Hội đồng;

b) Thư ký phối hợp với cơ quan, đơn vị có tài liệu lập Danh mục hồ sơ, tài liệu có giá trị để giao nộp vào lưu trữ của cơ quan cấp trên; Danh mục hồ sơ, tài liệu hết giá trị để đề nghị tiêu hủy; Danh mục tài liệu cần giảm mật, giải mật và xây dựng các văn bản của Hội đồng;

c) Các thành viên nghiên cứu, cho ý kiến và thông qua văn bản đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định.

**Điều 54. Hủy tài liệu hết giá trị**

1. Chỉ huy các cơ quan, đơn vị quyết định cho phép hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị sau khi được Hội đồng xác định giá trị tài liệu xem xét và Chủ tịch Hội đồng xác định giá trị tài liệu đề nghị bằng văn bản.

2. Các cơ quan, đơn vị không có Hội đồng xác định giá trị tài liệu chỉ được tiêu hủy các hồ sơ, tài liệu trùng thừa, tài liệu do cơ quan, đơn vị khác gửi đến không liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

3. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị

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; biên bản họp thẩm định (nếu có);

d) Văn bản đề nghị thẩm định, xin ý kiến của cơ quan, đơn vị;

đ) Văn bản thẩm định, cho ý kiến của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền;



e) Quyết định hủy tài liệu hết giá trị (Mẫu số 10, Phụ lục III);

g) Biên bản bàn giao tài liệu hủy;

h) Biên bản hủy tài liệu hết giá trị (Mẫu số 11, Phụ lục III).

4. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị được lưu giữ, bảo quản tại cơ quan, đơn vị có tài liệu tiêu hủy 20 năm, kể từ ngày hủy tài liệu.

## Mục 5

### THỐNG KÊ, KIỂM TRA TÀI LIỆU LƯU TRỮ

#### Điều 55. Thống kê về lưu trữ

1. Tài liệu lưu trữ của các cơ quan, đơn vị phải được thống kê trong hệ thống sổ, cơ sở dữ liệu thống kê, quản lý lưu trữ.

2. Hệ thống sổ thống kê, quản lý tài liệu lưu trữ gồm:

a) Biên bản giao, nhận hồ sơ, tài liệu;

b) Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu;

c) Sổ Thống kê phong lưu trữ (Mẫu số 03, Phụ lục III);

d) Mục lục hồ sơ;

đ) Mục lục văn bản;

e) Sổ Nhập tài liệu (Mẫu số 06, Phụ lục III);

g) Sổ Xuất tài liệu (Mẫu số 07, Phụ lục III);

h) Sổ Đăng ký đọc hồ sơ, tài liệu (Mẫu số 08, Phụ lục III);

i) Phiếu yêu cầu đọc (sao) tài liệu (Mẫu số 09, Phụ lục III).

#### Điều 56. Kiểm tra tài liệu lưu trữ

Các cơ quan, đơn vị phải thường xuyên kiểm tra, đối chiếu hồ sơ, tài liệu đang quản lý. Hàng năm, phải tổng kiểm kê, đối chiếu toàn bộ hồ sơ, tài liệu lưu trữ hiện có, nhất là tài liệu mật.

## Mục 6

### BẢO QUẢN TÀI LIỆU

#### Điều 57. Bảo quản tài liệu

1. Chỉ huy các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm bố trí nơi bảo quản tài liệu; các thiết bị, phương tiện cần thiết (như: Giá, tủ đựng tài liệu, cặp, hộp, bìa hồ sơ; các phương tiện phòng, chống cháy, nổ) và thực hiện các biện pháp kỹ thuật nghiệp vụ để bảo vệ, bảo quản an toàn và sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ.

Kho để tài liệu phải được bố trí ở nơi khô ráo, thoáng, xa nơi để vật liệu dễ cháy, nổ; phải có nội quy ra, vào, quy định phòng, chống cháy, nổ; cửa ra, vào phải có khóa chắc chắn, cửa sổ phải có song sắt.

2. Nhân viên lưu trữ các cơ quan, đơn vị phải thực hiện chế độ định kỳ vệ sinh tài liệu; phải có các biện pháp phòng, chống mối, côn trùng, nấm mốc và các tác nhân gây hư hại tài liệu.

## **Điều 58. Bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử**

1. Tài liệu lưu trữ điện tử phải được bảo quản bảo đảm tính xác thực, tin cậy, toàn vẹn, có khả năng truy cập và chuyển đổi theo thời gian ở môi trường điện tử.

2. Lưu trữ các cơ quan, đơn vị có quyền sử dụng các biện pháp kỹ thuật đối với hồ sơ điện tử, nếu thấy cần thiết để làm cho hồ sơ điện tử đó dễ đọc, dễ lưu trữ và dễ phân loại nhưng phải bảo đảm không thay đổi nội dung hồ sơ điện tử đó.

3. Phương tiện lưu trữ hồ sơ điện tử có giá trị lâu dài hoặc vĩnh viễn phải được lưu trữ trong môi trường lưu trữ có điều hòa không khí 24/24 giờ và nhiệt độ, độ ẩm được kiểm soát ở  $18^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$  và RH 40%  $\pm$  5% tương ứng. Thường xuyên kiểm tra mẫu để bảo đảm tính toàn vẹn và khả năng truy cập. Nếu có bất kỳ biểu hiện xuống cấp nào, các hồ sơ phải được sao lưu ngay khi có thể. Thông thường, thời gian sao lưu của phương tiện phải được thiết lập trong khoảng thời gian dưới 10 năm.

### **Mục 7**

## **SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

### **Điều 59. Quyền và trách nhiệm của cơ quan, đơn vị và cá nhân trong việc sử dụng tài liệu**

1. Các cơ quan, đơn vị và cá nhân có quyền sử dụng tài liệu lưu trữ để phục vụ công tác nghiên cứu khoa học, lịch sử và các nhu cầu chính đáng khác theo quy định của pháp luật.

2. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị và cá nhân khi sử dụng tài liệu

a) Nghiên cứu mục lục hồ sơ, mục lục văn bản, cơ sở dữ liệu hoặc chỉ dẫn số lưu trữ, số tài liệu để đăng ký vào phiếu yêu cầu đọc, sao tài liệu;

b) Phải giữ gìn bí mật tài liệu; không sửa chữa, tẩy xóa, đánh dấu vào tài liệu; không làm nhàu, rách tài liệu và chấp hành nội quy quy định khi sử dụng tài liệu;

c) Khi có yêu cầu sao tài liệu thì phải nộp phí cho lưu trữ.

3. Trách nhiệm của lưu trữ các cơ quan, đơn vị

a) Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và cung cấp tài liệu cho người yêu cầu sử dụng;

b) Tuyên truyền, giới thiệu, đảm bảo các điều kiện thuận lợi cho việc nghiên cứu, sử dụng tài liệu lưu trữ;

c) Xây dựng trình cấp có thẩm quyền ban hành các nội quy, quy chế về việc sử dụng tài liệu lưu trữ.

### **Điều 60. Công bố, giới thiệu tài liệu**

1. Tài liệu được giới thiệu, công bố phải phục vụ đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

2. Chỉ huy các cơ quan, đơn vị và cá nhân phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về những tài liệu do mình công bố.

3. Việc công bố tài liệu có liên quan đến bí mật nhà nước, bí mật quân sự thực hiện theo quy định về công tác bảo vệ bí mật tài liệu của Đảng, Nhà nước và Quân đội.

4. Khi giới thiệu hoặc trích lục tài liệu lưu trữ phải ghi rõ xuất xứ, nơi bảo quản, bảo đảm quyền tác giả và các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 61. Sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử**

1. Thẩm quyền cho phép đọc, sao, chứng thực lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ điện tử được thực hiện như đối với tài liệu lưu trữ truyền thống.

2. Tài liệu lưu trữ điện tử thuộc danh mục hạn chế sử dụng không phục vụ sử dụng trên mạng diện rộng.

3. Phương tiện, thiết bị lưu trữ tài liệu điện tử thuộc danh mục hạn chế sử dụng, không được kết nối với mạng diện rộng.

4. Phần mềm phục vụ công tác quản lý và khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử thực hiện theo hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

#### **Điều 62. Thủ tục đề nghị sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Người đến nghiên cứu, sử dụng tài liệu tại lưu trữ các cơ quan, đơn vị phải có chứng minh thư và giấy giới thiệu hoặc công văn của cơ quan, chính quyền địa phương nơi cư trú.

2. Giấy giới thiệu hoặc công văn do chỉ huy cấp trung đoàn và tương đương trở lên ký (nếu là quân nhân, công nhân viên chức quốc phòng); do lãnh đạo cấp vụ (viện) hoặc xã (phường) và tương đương trở lên ký (nếu là người ngoài quân đội).

3. Giấy giới thiệu hoặc công văn phải ghi rõ: Họ tên, cấp bậc (nếu có), chức vụ, đơn vị (địa phương) của người được giới thiệu và mục đích, yêu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ.

### **Chương IV CÔNG TÁC BẢO MẬT TÀI LIỆU**

#### **Mục 1 XÁC ĐỊNH ĐỘ MẬT, GIÁM MẬT, GIẢI MẬT TÀI LIỆU**

##### **Điều 63. Độ mật của văn bản, tài liệu**

Văn bản, tài liệu có mức độ mật từ “Mật” trở lên được gọi là tài liệu mật. Độ mật của văn bản, tài liệu được chia thành 3 mức, theo thứ tự từ cao xuống thấp gồm: Tuyệt mật, Tối mật, Mật.

##### **Điều 64. Xác định độ mật**

1. Trách nhiệm xác định độ mật cho văn bản, tài liệu

a) Người soạn thảo văn bản có trách nhiệm đề xuất độ mật, độ khẩn, phạm vi phổ biến với người ký văn bản; nếu văn bản là Mật ghi chữ “M”, Tối mật là “TM”, Tuyệt mật là “TuM” vào cuối phần “nơi nhận” của văn bản;

b) Người ký văn bản có trách nhiệm xem xét, quyết định độ mật, độ khẩn, phạm vi ban hành của văn bản, tài liệu;

c) Bảo mật lưu trữ các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm rà soát, kiểm tra giúp người ký văn bản đóng dấu mức độ mật, độ khẩn và phạm vi phổ biến trước khi phát hành. Trường hợp văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền mà chưa xác định đúng độ mật thì cơ quan Bảo mật lưu trữ phải báo cáo người ký để xem xét, quyết định.

2. Căn cứ xác định độ mật cho văn bản, tài liệu

a) Căn cứ vào nội dung, tính cấp thiết của tài liệu và đối chiếu với danh mục bí mật để dự kiến độ mật của tài liệu;

b) Mức độ tác hại nếu tài liệu bị lộ;

c) Phạm vi và mức độ phổ biến của tài liệu.

**Điều 65. Giảm mật, giải mật cho văn bản, tài liệu**

1. Chỉ huy các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quyết định giảm mật, giải mật cho tài liệu do cơ quan, đơn vị ban hành.

2. Chỉ huy cấp sư đoàn và tương đương trở lên có thẩm quyền quyết định giảm mật, giải mật cho tài liệu lưu trữ do cơ quan, đơn vị quản lý theo đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu lưu trữ.

## Mục 2

### LẬP DANH MỤC BÍ MẬT

**Điều 66. Thẩm quyền quyết định danh mục bí mật nhà nước trong phạm vi quốc phòng**

1. Danh mục bí mật độ “Tuyệt mật”, “Tối mật” thuộc phạm vi quốc phòng thực hiện theo quyết định của Thủ tướng Chính phủ.

2. Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quyết định Danh mục bí mật thuộc độ “Mật” của Bộ Quốc phòng và Danh mục bí mật của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ.

3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ quyết định Danh mục bí mật của cơ quan, đơn vị trực thuộc.

**Điều 67. Lập, thay đổi danh mục bí mật**

1. Lập, thay đổi danh mục bí mật nhà nước

a) Chỉ huy cơ quan, đơn vị căn cứ vào quy định về công tác Bảo vệ bí mật, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, lập Danh mục bí mật trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

b) Hàng năm, chỉ huy các cơ quan, đơn vị rà soát lại Danh mục bí mật, đề nghị cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với chức năng, nhiệm vụ.

2. Trình tự lập, thay đổi danh mục bí mật

- a) Văn phòng, Phòng Hành chính (nơi không có Văn phòng) phối hợp với cơ quan Bảo vệ cùng cấp dự thảo danh mục bí mật;
- b) Xin ý kiến của các đơn vị có liên quan và hoàn thiện dự thảo;
- c) Chỉ huy cơ quan, đơn vị trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

### **Mục 3** **QUẢN LÝ TÀI LIỆU MẬT**

#### **Điều 68. Đăng ký, nhận, gửi, mượn tài liệu mật**

##### **1. Đăng ký, quản lý tài liệu mật**

- a) Tài liệu Tối mật, Tuyệt mật phải được nhân viên Văn thư bảo mật cơ quan, đơn vị đăng ký vào sổ và quản lý theo chế độ riêng;
- b) Những bì tài liệu có dấu chữ “A” hoặc ghi rõ họ, tên người nhận thì chỉ đăng ký số, ngày tài liệu đến và các yếu tố khác ghi ngoài bì rồi chuyển cho người có tên hoặc người được chỉ định mở;
- c) Người nhận tài liệu mật phải ký nhận vào sổ của cơ quan Bảo mật lưu trữ và đăng ký vào sổ quản lý tài liệu mật của cán bộ.

##### **2. Gửi tài liệu mật**

- a) Gửi tài liệu Tối mật, Tuyệt mật phải gửi kèm theo Phiếu gửi; Bảo mật cơ quan, đơn vị nhận văn bản phải ký vào Phiếu gửi và trả lại ngay cho cơ quan gửi.
- b) Bì gửi tài liệu "Tối mật", "Tuyệt mật" làm 2 lớp bì. Bì trong đóng dấu “Tối mật” hay “Tuyệt mật”. Bì ngoài, đóng dấu ký hiệu chữ “B” nếu là tài liệu “Tối mật”, chữ “A” nếu là tài liệu “Tuyệt mật”.

##### **3. Mượn tài liệu mật**

- a) Cán bộ trong cơ quan, đơn vị được mượn tài liệu mật đang bảo quản ở Bảo mật cơ quan, đơn vị để nghiên cứu, sử dụng theo chuyên ngành; khi mượn tài liệu “Tối mật”, “Tuyệt mật” phải được sự đồng ý của chỉ huy cơ quan, đơn vị đang quản lý tài liệu mật đó;
- b) Cán bộ cơ quan, đơn vị khác đến mượn tài liệu mật phải có giấy giới thiệu và phải được sự đồng ý của chỉ huy cơ quan, đơn vị đang quản lý tài liệu mật đó;
- c) Khi cho mượn tài liệu mật phải đăng ký vào Sổ Đăng ký cho mượn tài liệu mật (Mẫu số 04, Phụ lục IV) và làm Phiếu thay thế (Mẫu số 05, Phụ lục IV) vào đúng vị trí của tài liệu; người mượn phải ký nhận vào sổ mượn tài liệu; phải trả đúng hạn và không cho người khác mượn lại;
- d) Tài liệu “Tuyệt mật” chỉ cho mượn nghiên cứu tại chỗ, không được đưa ra khỏi Bảo mật cơ quan, đơn vị.

đ) Việc cho mượn tài liệu mật giữa cán bộ trong cùng cơ quan, thực hiện theo nguyên tắc chỉ cho người có liên quan đến công việc cần giải quyết và phải ký nhận vào sổ quản lý tài liệu mật của người giao.

## **Điều 69. Vận chuyển tài liệu mật**

1. Văn bản, tài liệu mật chuyển trong nội bộ cơ quan, đơn vị phải do nhân viên Văn thư bảo mật chuyển và người nhận phải ký vào sổ đăng ký văn bản.

2. Văn bản, tài liệu mật chuyển ra ngoài cơ quan, đơn vị thì nhân viên Văn thư bảo mật phải cho vào bì, dán kín và đăng ký vào sổ chuyển để liên lạc hoặc nhân viên quân bưu chuyển đi. Khi chuyển đến nơi nhận, người nhận phải ký và ghi rõ họ, tên vào sổ chuyển.

3. Mang tài liệu mật đi công tác

a) Cán bộ đi công tác chỉ được mang theo những tài liệu “Mật” và “Tối mật” có liên quan đến nhiệm vụ được giao. Tài liệu “Tuyệt mật” không được mang theo mà chỉ được trích ghi những điểm thật cần thiết phục vụ cho công việc;

b) Tài liệu mật mang đi công tác trong nước phải báo cáo chỉ huy cơ quan, đơn vị cho phép;

c) Trên đường đi và đến nơi công tác, tài liệu luôn mang theo bên người, không giao cho người không có trách nhiệm giữ hộ; quá trình sử dụng tài liệu phải đảm bảo bí mật, an toàn, không tiết lộ bí mật cho người không có liên quan biết.

d) Tài liệu mang đi công tác nước ngoài phải được cơ quan Bảo vệ và Văn phòng Bộ Quốc phòng thẩm định, báo cáo Thủ trưởng Bộ xem xét, quyết định.

## **Điều 70. Quản lý tài liệu mật**

1. Nghiêm cấm mọi hành vi thu thập, làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, mua bán, tiêu hủy trái phép tài liệu mật và lạm dụng bảo vệ bí mật để che giấu hành vi vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan, đơn vị và cá nhân hoặc làm cản trở việc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

2. Cán bộ, nhân viên quản lý tài liệu mật được trang bị tủ để bảo quản và được cấp Sổ Đăng ký tài liệu mật để đăng ký, quản lý;

3. Khi nhận tài liệu mật, cán bộ phải đăng ký vào Sổ Đăng ký tài liệu mật; khi chuyển cho người khác hay trả Bảo mật phải yêu cầu ký xác nhận vào sổ;

4. Tài liệu mật chỉ để ở cơ quan, đơn vị, không được mang về nhà riêng. Trường hợp cần giải quyết gấp, có thể mang tài liệu “Tối mật”, “Mật” và phải báo cáo chỉ huy cơ quan, đơn vị cho phép; đồng thời, phải có trách nhiệm quản lý chặt chẽ, bảo đảm an toàn.

5. Tài liệu “Tối mật”, “Tuyệt mật” phải để trong tủ (két) sắt có khóa, niêm phong và được quản lý theo chế độ riêng.

6. Cán bộ quản lý tài liệu mật có liên quan đến công việc của nhiều người, nếu rời khỏi đơn vị trên một tuần phải cho vào cặp, niêm xi và gửi vào Bảo mật của cơ quan, đơn vị; khi về thì làm thủ tục nhận lại.

## **Điều 71. Thu hồi tài liệu mật**

1. Tài liệu mật khi giải quyết xong phải trả lại Văn thư, bảo mật của cơ quan, đơn vị;

2. Tài liệu mật, sổ ghi chép tại các hội nghị có đóng dấu thu hồi phải được thu hồi đầy đủ. Trường hợp người dự hội nghị có nhu cầu sử dụng phải xin phép ban tổ chức và phải làm thủ tục ký nhận; đồng thời phải thông báo cho cơ quan Bảo mật lưu trữ của người nhận tài liệu để đăng ký, quản lý.

3. Khi cán bộ, nhân viên chuyển công tác khác, nghỉ hưu phải trả lại đầy đủ tài liệu đã nhận của Bảo mật cơ quan, đơn vị và những tài liệu mượn của người khác.

### **Điều 72. Các loại tài liệu nghiệp vụ phải đăng ký**

1. Sổ công tác, dùng để ghi tình hình tổ chức, hoạt động của cơ quan, đơn vị;
2. Sổ dùng để dự thảo văn bản, tài liệu của cơ quan, đơn vị;
3. Sổ ghi các hội nghị, tập huấn;
4. Sổ học tập của học viên có ghi chép nội dung bí mật;
5. Sổ soạn giáo án có nội dung bí mật của giáo viên;
6. Sổ ghi trực ban của các cơ quan, đơn vị;
7. Các loại sơ đồ, bản đồ chưa tác nghiệp và đã tác nghiệp;
8. Sổ, mẫu biểu nghiệp vụ của các ngành;
9. Các băng ghi âm, ghi hình, đĩa từ, đĩa CDROM, USB, thẻ nhớ;
10. Các vật mang tin khác.

### **Điều 73. Đăng ký và thanh toán tài liệu nghiệp vụ**

#### 1. Phương pháp đăng ký

a) Các loại tài liệu nghiệp vụ trước khi cấp phát, gửi cho cán bộ, nhân viên cơ quan phải làm thủ tục đăng ký và ký nhận đầy đủ (kể cả người chỉ huy); mỗi lần đăng ký, nhân viên Bảo mật vào Sổ Đăng ký, cho mượn tài liệu mật, đóng dấu bảo mật, đánh số trang (nếu là giấy) và số thứ tự.

b) Các loại sổ soạn giáo án, sổ học tập, sơ đồ, bản đồ,... có chứa thông tin mật của giáo viên được cơ quan Bảo mật vào sổ theo dõi, ghi số đăng ký tài liệu, đóng dấu bảo mật, ghi số trang và ký nhận đầy đủ.

c) Các loại giáo trình, bài giảng, sổ ghi chép nội dung học tập, sơ đồ, bản đồ..., có chứa thông tin mật của học viên đều được cơ quan bảo mật đăng ký, đóng dấu bảo mật, ghi số từ, cấp phát tập trung cho các khoa, hệ (tiểu đoàn) quản lý học viên; không cấp lẻ cho từng học viên.

#### 2. Thanh toán

a) Những tài liệu mật của cán bộ, nhân viên cơ quan đã được đăng ký tại Bảo mật, khi sử dụng xong đều phải trả lại đầy đủ (cấp mới, thu cũ), nếu có nhu cầu sử dụng thì đăng ký mượn lại; khi cán bộ, nhân viên chuyển công tác khác, nghỉ hưu phải thanh toán trả lại cơ quan Bảo mật lưu trữ đầy đủ.

Trường hợp tài liệu mật phải gửi cho nơi khác hay đã bị hỏng cần hủy, nhân viên bảo mật phải ký chứng kiến thanh toán vào sổ (phiếu) đăng ký.

b) Sổ soạn giáo án, giáo trình, sơ đồ, bản đồ của giáo viên học viện, nhà trường có chứa thông tin mật khi dùng xong phải trả lại Bảo mật lưu trữ; khi có nhu cầu sử dụng thì đăng ký mượn lại.

c) Học viên các học viện, nhà trường khi hết khóa học, cán bộ phụ trách học viên phải đối chiếu, thu hồi đầy đủ sổ học tập, sơ đồ, bản đồ có chứa thông tin mật để bàn giao đầy đủ cho Bảo mật lưu trữ học viện, nhà trường.

Trường hợp học viên cần tài liệu để nghiên cứu, sử dụng ở đơn vị thì cá nhân có nhu cầu phải đăng ký và Bảo mật lưu trữ học viện, nhà trường làm thủ tục chuyển giao bằng đường quân bưu về đơn vị; cơ quan Bảo mật đơn vị nhận làm thủ tục đăng ký, chuyển giao cho người sử dụng.

#### **Điều 74. Hủy tài liệu mật**

##### **1. Loại tài liệu mật thuộc diện hủy**

a) Chỉ được hủy các loại tài liệu đã hết mọi giá trị sử dụng, tài liệu trùng thừa, các bản in hỏng;

b) Sổ sách ghi chép mật đã dùng hết mà không cần theo dõi thêm; tài liệu thu về trùng thừa;

c) Sổ sách đăng ký nghiệp vụ của các ngành sau 20 năm.

##### **2. Phương thức hủy**

a) Tài liệu “Mật” bằng giấy được phép bán cho cơ sở sản xuất giấy, nhưng phải nghiền hoặc xén nhỏ đến mức không thể phục hồi lại được;

b) Tài liệu “Tối mật”, “Tuyệt mật” bằng giấy phải đốt tại chỗ hoặc nghiền, xén nhỏ tại chỗ bằng thiết bị phù hợp (nếu có điều kiện) đến mức không thể phục hồi lại được trước khi bán cho cơ sở sản xuất giấy;

c) Các tài liệu mang tin khác phải xóa bỏ hết thông tin hoặc làm biến dạng đến mức không thể phục hồi lại được nữa.

##### **3. Thủ tục hủy tài liệu**

a) Cơ quan Bảo mật lưu trữ từ cấp trung đoàn và tương đương trở lên mới được hủy tài liệu, sau khi đã được cấp có thẩm quyền quyết định; đối với tài liệu lưu trữ, phải thông qua Hội đồng xác định giá trị tài liệu;

b) Khi hủy tài liệu phải lập biên bản, có thống kê đầy đủ đối với tài liệu “Tối mật”, “Tuyệt mật” trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. Nội dung biên bản nói rõ phương thức hủy và người thực hiện, có chữ ký xác nhận của các thành viên. Biên bản hủy tài liệu lưu ở cơ quan Bảo mật 20 năm, kể từ ngày hủy;

c) Khi hủy tài liệu phải do một tổ gồm ít nhất hai người trở lên thực hiện, trong đó có nhân viên Bảo mật;

đ) Trường hợp đặc biệt, phải hủy tài liệu ngay để giữ bí mật thì người nắm giữ bí mật được quyền tự hủy, nhưng sau đó phải báo cáo bằng văn bản với người chỉ huy và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc đã hủy tài liệu đó.



## **Điều 75. Phổ biến, sử dụng tài liệu mật**

### **1. Yêu cầu việc phổ biến, sử dụng tài liệu mật**

a) Chỉ những cơ quan, cá nhân trực tiếp giải quyết hoặc có liên quan thì mới được biết thông tin bí mật thuộc phạm vi công việc. Nghiêm cấm việc phổ biến thông tin mật thuộc phạm vi bí mật nhà nước cho người không có trách nhiệm;

b) Chỉ được phổ biến, tiếp cận tài liệu mật khi được chỉ huy cơ quan, đơn vị làm ra hoặc trực tiếp quản lý tài liệu mật đó cho phép;

c) Người được giao tìm hiểu tài liệu mật phải có giấy giới thiệu của cơ quan kèm theo chứng minh thư; giấy giới thiệu ghi rõ nội dung, yêu cầu cần tìm hiểu.

### **2. Trách nhiệm của người phổ biến, sử dụng thông tin mật**

a) Người được giao nhiệm vụ phổ biến tài liệu mật, phải thực hiện đúng nội dung, đúng thành phần triệu tập, tổ chức phổ biến ở nơi đảm bảo an toàn; chống được việc nghe lén, ghi âm trộm;

b) Người được phổ biến thông tin mật phải chấp hành nghiêm các quy định về quản lý, giữ gìn thông tin mật;

c) Việc nghiên cứu, sử dụng và công bố những tin mật trong tài liệu lưu trữ phải đảm bảo nguyên tắc, chế độ về bảo mật và thực hiện theo quy định về sử dụng và công bố tài liệu lưu trữ;

d) Các loại bảng biểu, sơ đồ, bản đồ có liên quan đến bí mật nhà nước, bí mật quân sự chỉ được treo ở nơi quy định.

## **Mục 4**

### **BẢO MẬT DỮ LIỆU TRONG THIẾT BỊ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

#### **Điều 76. Các loại dữ liệu, thiết bị công nghệ thông tin cần bảo mật**

1. Các dữ liệu mật và các thiết bị lưu trữ thông tin mật độc lập (đĩa từ, đĩa cứng, đĩa quang, USB, thẻ nhớ, máy tính, mạng máy tính);

2. Thiết bị lưu giữ và khi thực hiện truyền thông tin đi xa (máy tính nối mạng đầu, cuối, đường truyền mạng nội bộ, thiết bị và phần mềm quản lý, lưu trữ thông tin).

#### **Điều 77. Trách nhiệm bảo mật dữ liệu trong thiết bị công nghệ thông tin**

##### **1. Trách nhiệm bảo mật dữ liệu trong thiết bị công nghệ thông tin**

a) Chỉ huy cơ quan, đơn vị có trách nhiệm xác định mức độ bảo mật và xây dựng quy định sử dụng thiết bị dùng chung, riêng của cơ quan, đơn vị mình;

b) Cơ quan chức năng của Bộ (như: Cục Bảo vệ, Cục Cơ yếu, Văn phòng Bộ Quốc phòng, Cục Công nghệ thông tin) nghiên cứu phần mềm, cung cấp các giải pháp bảo mật dữ liệu thiết bị công nghệ thông tin dùng chung, riêng.

c) Cán bộ, nhân viên cơ quan, đơn vị chấp hành tốt mọi quy định của đơn vị và Quân đội về công tác bảo mật dữ liệu thiết bị công nghệ thông tin do mình quản lý.

2. Giải pháp tăng cường bảo mật dữ liệu trong thiết bị công nghệ thông tin

a) Tăng cường công tác giáo dục ý thức trách nhiệm và bồi dưỡng trình độ chuyên môn nghiệp vụ về quản lý, sử dụng công tác bảo mật dữ liệu thiết bị công nghệ thông tin;

b) Người sử dụng thiết bị và vật mang thông tin mật tuân thủ mọi quy định trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước;

c) Chú trọng việc lắp đặt thiết bị và phần mềm chống truy cập trái phép hoặc đánh cắp thông tin mật để bảo đảm an ninh mạng; nghiên cứu cài đặt phần mềm, công cụ mã hóa của Ngành Cơ yếu Quân đội.

d) Thông tin “Tối mật”, “Tuyệt mật” không được lưu trữ trên thiết bị công nghệ thông tin dùng chung.

### **Điều 78. Quản lý việc sử dụng các thiết bị công nghệ thông tin có chứa thông tin mật**

1. Chỉ huy các cơ quan, đơn vị chỉ định người quản lý, sử dụng;

2. Việc di chuyển vị trí, thay đổi mục đích sử dụng thiết bị công nghệ thông tin phải được cấp có thẩm quyền quyết định cho phép và có sự giám sát chặt chẽ của cơ quan chủ quản;

3. Các thiết bị công nghệ thông tin có chứa thông tin mật bị hỏng phải được sửa chữa tại cơ quan, đơn vị Quân đội có đủ năng lực, trách nhiệm và đúng thẩm quyền cho phép. Trường hợp phải sửa chữa ở ngoài Quân đội phải có sự giám sát chặt chẽ của cơ quan chủ quản.

4. Truyền thông tin mật đi xa bằng thiết bị công nghệ thông tin phải sử dụng phần mềm mã hóa do Ngành Cơ yếu Quân đội cung cấp;

5. Các thiết bị công nghệ thông tin khi mua sắm phải được kiểm tra an ninh trước khi đưa vào sử dụng;

6. Không kết nối thiết bị có chứa thông tin mật (máy tính cá nhân, mạng nội bộ, USB, thẻ nhớ,...) với các thiết bị có nối mạng Internet.

7. Cán bộ, nhân viên có nhu cầu mang thiết bị chứa thông tin mật đi làm việc ở nơi khác phải được chỉ huy cho phép và đăng ký với Bảo mật của cơ quan, đơn vị.

## **Mục 5**

### **BẢO MẬT THÔNG TIN TRONG QUAN HỆ VỚI ĐỐI TÁC NƯỚC NGOÀI**

#### **Điều 79. Quản lý tài liệu, mẫu vật mang đi công tác hoặc chuyển giao cho đối tác nước ngoài**

1. Thẩm quyền quyết định cho phép

a) Tài liệu “Tuyệt mật” Bộ trưởng Bộ Quốc phòng trình Thủ tướng Chính phủ quyết định;

b) Tài liệu khác do Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quyết định.

2. Quy trình báo cáo mang tài liệu đi công tác hoặc chuyển giao (tài liệu, mẫu vật) cho đối tác nước ngoài

a) Cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ có văn bản đề nghị kèm theo tài liệu (mẫu vật) báo cáo Bộ trưởng Bộ Quốc phòng và Cục Bảo vệ/TCCT để thẩm định, Văn phòng Bộ Quốc phòng trình Bộ trưởng quyết định.

b) Người được giao mang tài liệu mật đi công tác hoặc chuyển giao (tài liệu, mẫu vật) cho đối tác nước ngoài phải làm Bản Cam kết bảo vệ bí mật nhà nước (Mẫu số 01, Phụ lục IV) có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị và gửi kèm văn bản đề nghị.

3. Thủ tục mang (chuyển giao) tài liệu vật mẫu

a) Trước khi mang tài liệu đi công tác hay chuyển giao cho đối tác nước ngoài, người được giao nhiệm vụ mang (chuyển giao) phải đăng ký với Bảo mật cơ quan và khi về phải làm thủ tục thanh toán để quản lý. Trong thời gian công tác ở nước ngoài, phải quản lý chặt chẽ số tài liệu, mẫu vật mang theo.

b) Trường hợp chuyển giao tài liệu, mẫu vật cho đối tác nước ngoài phải có biên bản giao nhận và văn bản yêu cầu đối tác cam kết bảo mật thông tin, không được tiết lộ cho bên không có liên quan. Khi chuyển giao xong, hoàn tất hồ sơ, nộp vào Bảo mật cơ quan để đăng ký, quản lý.

**Điều 80. Hồ sơ mang tài liệu, mẫu vật đi công tác hay chuyển giao cho đối tác nước ngoài**

1. Văn bản đề nghị thẩm định, xin phép mang tài liệu, mẫu vật đi công tác hay chuyển giao cho đối tác nước ngoài, có kèm Phụ lục Thống kê tài liệu, mẫu vật (Mẫu số 2a, 02b, Phụ lục IV);

2. Bản cam kết bảo vệ bí mật nhà nước của người được giao nhiệm vụ thực hiện việc chuyển giao hoặc mang tài liệu đi nước ngoài công tác;

3. Các văn bản kèm theo (bản sao) có liên quan đến chuyến đi công tác (quyết định cho phép đoàn đi, chương trình, kế hoạch hoạt động);

4. Văn bản thẩm định của Cục Bảo vệ/TCCT;

5. Văn bản của cơ quan chức năng trình Thủ trưởng Bộ Quốc phòng;

6. Quyết định cho phép mang tài liệu, mẫu vật của cấp có thẩm quyền.

**Điều 81. Tiếp nhận hồ sơ tài liệu, trang thiết bị, mẫu vật của đối tác nước ngoài cung cấp, chuyển giao, cho tặng**

1. Tất cả hồ sơ tài liệu, trang thiết bị, mẫu vật của đối tác nước ngoài trước khi chuyển giao cho cơ quan, đơn vị phải báo cáo Bộ trưởng Bộ Quốc phòng xem xét, quyết định;

2. Trước khi đưa vào sử dụng, hồ sơ tài liệu, trang thiết bị, mẫu vật phải được cơ quan bảo vệ thẩm định nội dung, kiểm tra an ninh và có ý kiến trả lời bằng văn bản;

3. Bảo mật cơ quan, đơn vị tổ chức đăng ký theo quy định. Trường hợp nội dung hồ sơ tài liệu không thể hiện bằng tiếng Việt thì lập số ký hiệu riêng để đăng ký, quản lý.

## **Chương V** **QUẢN LÝ CÔNG TÁC VĂN THƯ,** **LƯU TRỮ VÀ BẢO MẬT TÀI LIỆU**

### **Điều 82. Nội dung quản lý công tác Văn thư, lưu trữ và bảo mật tài liệu**

1. Xây dựng, ban hành và chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện các chế độ, quy định về công tác Văn thư, lưu trữ và bảo mật tài liệu;
2. Quản lý thống nhất nghiệp vụ Ngành;
3. Thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo việc thực hiện các chế độ, quy định đối với các cơ quan, đơn vị thuộc quyền;
4. Nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học công nghệ vào công tác Văn thư, lưu trữ và bảo mật tài liệu;
5. Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, nhân viên của Ngành;
6. Tổ chức sơ kết, tổng kết; nghiên cứu, đề xuất thực hiện công tác thi đua khen thưởng;
7. Hợp tác quốc tế trong lĩnh vực công tác Văn thư, lưu trữ và bảo mật.

### **Điều 83. Trách nhiệm quản lý công tác Văn thư, lưu trữ và bảo mật tài liệu**

1. Văn phòng Bộ Quốc phòng có trách nhiệm giúp Bộ trưởng Bộ Quốc phòng thực hiện quản lý công tác Văn thư, lưu trữ và bảo mật tài liệu trong Quân đội.
2. Chỉ huy cơ quan, đơn vị các cấp có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác Văn thư, lưu trữ và bảo mật tài liệu; đồng thời, ứng dụng khoa học công nghệ vào công tác Văn thư, lưu trữ và bảo mật tài liệu trong phạm vi cơ quan, đơn vị mình.
3. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính (nơi không có Văn phòng) người được phân công phụ trách giúp chỉ huy cơ quan, đơn vị tổ chức quản lý công tác Văn thư, lưu trữ và bảo mật tài liệu.
4. Mọi cá nhân trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có liên quan đến công tác Văn thư, lưu trữ và bảo mật tài liệu phải chấp hành nghiêm quy định của Quy chế này.

### **Điều 84. Nhiệm vụ của cơ quan Bảo mật lưu trữ**

1. Công tác Văn thư
  - a) Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến;
  - b) Trình, chuyển giao văn bản đến;
  - c) Theo dõi, kiểm tra việc giải quyết văn bản đến;
  - d) Đánh máy, in, sao văn bản;
  - đ) Đăng ký, làm thủ tục phát hành văn bản đi và theo dõi chuyển phát văn bản đi;

e) Quản lý sổ sách và cơ sở dữ liệu đăng ký, quản lý văn bản; làm thủ tục cấp giấy giới thiệu, đăng ký vào Sổ Đăng ký giấy giới thiệu (Mẫu số 15, Phụ lục I); giấy công tác, đăng ký vào Sổ Đăng ký giấy công tác (Mẫu số 16, Phụ lục I) cho cán bộ, nhân viên cơ quan, đơn vị;

g) Quản lý, sử dụng con dấu;

h) Lập Danh mục hồ sơ hàng năm, hướng dẫn lập và nộp hồ sơ vào Lưu trữ của cơ quan, đơn vị.

## 2. Công tác Lưu trữ

a) Hướng dẫn phương pháp lập hồ sơ và thu hồ sơ do cán bộ lập về lưu trữ;

b) Thống kê, bảo quản, phục vụ yêu cầu khai thác nội dung tài liệu lưu trữ của cơ quan, đơn vị;

c) Lựa chọn, thống kê chuyển giao hồ sơ vào Lưu trữ hiện hành:

- Tổ chức việc thu, nộp hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, đơn vị thuộc thành phần của phong;

- Xác định giá trị, thống kê và kiểm tra tài liệu lưu trữ;

- Tổ chức chỉnh lý tài liệu lưu trữ;

- Tổ chức bảo quản tài liệu lưu trữ;

- Tổ chức phục vụ việc khai thác nội dung tài liệu lưu trữ.

## 3. Công tác Bảo mật

a) Phối hợp với cơ quan chức năng xây dựng Danh mục bí mật của cơ quan, đơn vị trình cấp có thẩm quyền quyết định;

b) Đăng ký, quản lý các tài liệu mật;

c) Hướng dẫn cơ quan, đơn vị bảo mật vật mang tin điện tử;

d) Giúp cơ quan thường trực của Hội đồng giảm mật, giải mật tài liệu.

**Điều 85. Tiêu chuẩn cán bộ, nhân viên được tuyển chọn, điều động vào làm công tác Văn thư, lưu trữ và bảo mật tài liệu**

1. Phải có lập trường chính trị kiên định vững vàng, tuyệt đối trung thành với Đảng, với chủ nghĩa xã hội, với Tổ quốc và nhân dân.

2. Lịch sử chính trị gia đình và bản thân rõ ràng, trong sạch.

3. Có năng lực trách nhiệm hoàn thành nhiệm vụ được giao, sẵn sàng chiến đấu hy sinh bảo vệ Đảng, Nhà nước, chế độ xã hội chủ nghĩa, độc lập chủ quyền an ninh quốc gia.

4. Có phẩm chất đạo đức tốt, lối sống trong sạch lành mạnh, có ý thức tổ chức kỷ luật nghiêm minh, ý thức cảnh giác cách mạng, giữ gìn và bảo vệ bí mật quân sự, bí mật Nhà nước.

5. Phải được đào tạo nghiệp vụ văn thư, bảo mật, lưu trữ từ sơ cấp trở lên.

## **Điều 86. Đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ**

1. Văn phòng Bộ Quốc phòng phối hợp tổ chức đào tạo trung cấp, cao đẳng, đại học, sau đại học cho cán bộ, nhân viên ngành bảo mật lưu trữ trong toàn quân; phối hợp tổ chức tập huấn và bồi dưỡng nghiệp vụ cho các cơ quan, đơn vị.

2. Văn phòng các tổng cục, quân khu, quân chủng, quân đoàn, binh chủng phối hợp với Văn phòng Bộ Quốc phòng tổ chức đào tạo sơ cấp cho cán bộ, nhân viên ngành bảo mật lưu trữ của đơn vị; tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, nhân viên và các đối tượng liên quan.

3. Định kỳ 5 năm một lần, tổ chức tổng kết và Hội thao nghiệp vụ công tác Văn thư, lưu trữ, bảo mật toàn quân.

## **Điều 87. Chế độ kiểm tra**

### **1. Chế độ kiểm tra**

a) Kiểm tra định kỳ: Cơ quan nghiệp vụ cấp trên tổ chức kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định của cơ quan nghiệp vụ cấp dưới theo định kỳ hằng năm hoặc 6 tháng. Việc kiểm tra định kỳ phải có kế hoạch trước và hướng dẫn những nội dung cần kiểm tra.

b) Kiểm tra đột xuất: Cơ quan nghiệp vụ cấp trên tổ chức kiểm tra cơ quan nghiệp vụ cấp dưới nếu phát hiện có biểu hiện vi phạm các chế độ, quy định hoặc theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

### **2. Thẩm quyền kiểm tra**

a) Văn phòng Bộ Quốc phòng chủ trì phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về nghiệp vụ công tác Văn thư, lưu trữ và bảo mật tài liệu trong toàn quân;

b) Văn phòng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng tổ chức kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về nghiệp vụ công tác Văn thư, lưu trữ, bảo mật tài liệu của cơ quan, đơn vị trực thuộc.

## **Điều 88. Chế độ báo cáo**

### **1. Báo cáo tổng hợp**

a) Báo cáo định kỳ: Cơ quan Bảo mật lưu trữ các cấp có nhiệm vụ giúp chỉ huy cơ quan, đơn vị tổng hợp tình hình báo cáo lên cơ quan nghiệp vụ cấp trên; các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng có nhiệm vụ báo cáo về Bộ Quốc phòng (qua Văn phòng Bộ Quốc phòng) trước ngày 20/12 để tổng hợp.

b) Báo cáo đột xuất: Cơ quan Bảo mật lưu trữ các cấp có nhiệm vụ giúp chỉ huy cơ quan, đơn vị báo cáo theo yêu cầu của cơ quan nghiệp vụ cấp trên.

c) Báo cáo nhanh: Hằng tháng, cơ quan Bảo mật lưu trữ cấp dưới tổng hợp báo cáo tình hình ban hành và quản lý văn bản, con dấu lên cơ quan nghiệp vụ cấp trên bằng điện thoại. Bảo mật lưu trữ các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ báo cáo về Văn phòng Bộ Quốc phòng (qua Phòng Bảo mật lưu trữ) vào ngày 20 để tổng hợp. Trường hợp ngày 20 trùng với ngày nghỉ thì báo cáo vào ngày làm việc trước đó.

2. Báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ: Hàng năm, cơ quan nghiệp vụ các cấp phải báo cáo thống kê theo mẫu ban hành kèm theo Quyết định số 13/2005/QĐ-BNV ngày 06 tháng 01 năm 2005 về việc ban hành chế độ báo cáo thống kê cơ sở công tác văn thư, lưu trữ và Quyết định số 14/2005/QĐ-BNV ngày 06 tháng 01 năm 2005 về việc ban hành chế độ báo cáo thống kê tổng hợp công tác văn thư, lưu trữ của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

3. Định kỳ 2 năm (vào năm chẵn) các cơ quan, đơn vị có nhiệm vụ thống kê, báo cáo mẫu các con dấu lên cơ quan nghiệp vụ cấp trên, cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ có trách nhiệm báo cáo về Bộ Quốc phòng (qua Văn phòng Bộ Quốc phòng) trước ngày 20/12 để tổng hợp.

## **Chương VI** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

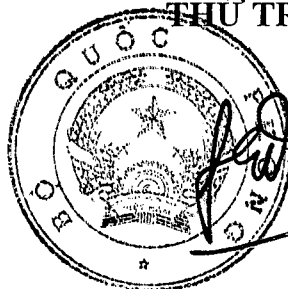
### **Điều 89. Công tác đảm bảo**

Văn phòng Bộ Quốc phòng chủ trì, phối hợp với Cục Tài chính/BQP xây dựng định mức, lập, phân bổ, dự toán ngân sách bảo đảm kinh phí cho hoạt động của công tác văn thư, lưu trữ và bảo mật tài liệu của các cơ quan, đơn vị trong toàn quân theo quy định hiện hành trình Bộ trưởng Bộ Quốc phòng xem xét, quyết định.

### **Điều 90. Tổ chức thực hiện**

Văn phòng Bộ Quốc phòng có nhiệm vụ hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

**KT. BỘ TRƯỞNG**  
**THỨ TRƯỞNG**



**Thượng tướng Lê Hữu Đức**

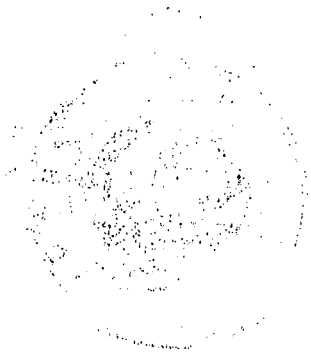






**Phụ lục I**  
**MẪU BIỂU NGHIỆP VỤ CÔNG TÁC VĂN THƯ**  
*(Ban hành kèm theo Quy chế về công tác Văn thư, lưu trữ  
 và bảo mật tài liệu trong Quân đội)*

01. Mẫu Biên bản xác định mất dấu niêm phong (chậm giờ)
02. Mẫu con dấu “Đền”
03. Mẫu Sổ đăng ký văn bản đến
04. Biểu ghi thông tin đăng nhập văn bản đến
05. Mẫu Sổ Đăng ký văn bản đi
06. Biểu ghi đăng nhập thông tin văn bản đi
07. Mẫu Sổ Chuyển văn bản
08. Mẫu Sổ Đăng ký đánh máy, in sao văn bản
09. Mẫu Sổ Đăng ký sơ đồ, bản đồ
10. Mẫu Bì chuyển văn bản thông thường
- 10a. Mẫu Bì chuyển văn bản trang trọng
11. Mẫu Bìa hồ sơ
12. Mẫu Mục lục văn bản
13. Mẫu Tờ kết thúc
14. Mẫu Quyết định ban hành Danh mục hồ sơ
- 14a. Mẫu Danh mục hồ sơ kèm theo quyết định
15. Mẫu Sổ Đăng ký cấp giấy giới thiệu
16. Mẫu Sổ Đăng ký cấp giấy công tác
17. Mẫu Phiếu gửi
18. Mẫu Phiếu trình văn bản đến
19. Mẫu Biên bản giao, nhận con dấu
20. Mẫu Biên bản hủy con dấu.



Mẫu số 01. Biên bản xác nhận bì văn bản bị mất niêm phong (hoặc chậm giờ)

---

**BỘ QUỐC PHÒNG**  
**VĂN PHÒNG**

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

**BIÊN BẢN**  
**Xác nhận bì văn bản bị mất niêm phong (hoặc chậm giờ)**

Hồi... giờ... ngày... tháng... năm 20...

Tại.....

Họ và tên..... Cấp bậc .....

Chức vụ.....

Đơn vị của người chuyển văn bản.....

Họ và tên ..... Cấp bậc .....

Chức vụ.....

Đơn vị người nhận văn bản .....

Phát hiện bì văn bản số..., có độ mật là..., độ khẩn là.....

bị mất niêm phong (bị rách, bị bóc..., hay chậm giờ).

Chúng tôi làm biên bản đề nghị..... là cơ quan, đơn vị gửi văn bản (trạm Quân bưu)..... kiểm tra nguyên nhân bì văn bản bị mất niêm phong (chậm giờ) và thông báo kết quả kiểm tra cho đơn vị nhận văn bản biết./.

**XÁC NHẬN**

**Của cơ quan, đơn vị**

**NGƯỜI NHẬN**

**NGƯỜI CHUYỂN**

(chữ ký, con dấu)

(chữ ký)

(chữ ký)

**Cấp bậc, họ và tên**

**Cấp bậc, họ và tên**

**Cấp bậc, họ và tên**

Mẫu số 02. Con dấu đến (20 mm x 40 mm)

---

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Số đến.....

Ngày.... tháng... năm 20....

---

**Ghi chú:** Văn thư ở mỗi cơ quan, đơn vị nhất thiết phải có dấu đến để làm thủ tục đăng ký văn bản đến của cơ quan, đơn vị.

Mẫu số 03. Sổ Đăng ký văn bản đến (190 mm x 270 mm)

Số đến	Số văn bản	Ngày văn bản	Cơ quan ban hành	Trích yếu	Số bản	Số tờ	Độ mật	Ký nhận	Lưu hồ sơ số	Trả Bảo mật		Huỷ			
										Ngày trả	Ký nhận	Ngày huỷ	Số bản	Ký chứng kiến	Ký huỷ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

**Ghi chú:** Hướng dẫn sử dụng sổ

Việc lập sổ tùy thuộc vào số lượng văn bản đến của cơ quan, đơn vị (nếu trong một năm văn bản đến của cơ quan, đơn vị dưới 2000 số văn bản thì lập 1 quyển; nếu trên 2000 số văn bản phải lập sổ tổng hợp và các sổ phân hệ để theo dõi đến các phòng, ban,...).

Yêu cầu ghi sổ:

- Tất cả văn bản đến cơ quan, đơn vị đều phải đăng ký vào sổ này (nếu lập nhiều sổ thì số “Văn bản đến” phải được xác định từ sổ tổng hợp, bắt đầu từ số 01 của ngày đầu năm đến số...của ngày 31 tháng 12 năm đó).
- Sổ ghi phải sạch sẽ, rõ ràng theo yêu cầu cột mục của sổ.
- Các cơ quan, đơn vị ít “Văn bản đến”, sổ năm nay dùng không hết chuyển qua năm sau.

## Mẫu số 04. Biểu ghi thông tin đăng nhập văn bản đến

---

1. Số thứ tự (số đến);
2. Ngày đến;
3. Tác giả (tên cơ quan, đơn vị ban hành);
4. Số và ký hiệu văn bản;
5. Ngày, tháng, năm văn bản;
6. Tên loại văn bản;
7. Trích yếu nội dung văn bản;
8. Mã hồ sơ (theo khung phân loại hồ sơ);
9. Mức độ mật (Mật, Tối mật, Tuyệt mật);
10. Mức độ khẩn (khẩn/thượng khẩn/hoả tốc);
11. Số tờ;
12. Ý kiến phân phối;
13. Thời hạn giải quyết;
14. File văn bản đính kèm.

---

**Ghi chú:** Tùy theo đặc thù của từng cơ quan, đơn vị có thể bổ sung thêm thông tin đăng nhập nhưng thứ tự và nội dung vẫn phải được giữ nguyên./.

Mẫu số 05. Sổ Đăng ký văn bản đi (190 mm x 270 mm)

Số văn bản đi	Ngày, tháng ban hành	Trích yếu	Số bản	Số tờ	Độ mật	Lưu		Cơ quan nhận	Ghi chú
						Số hồ sơ	Ký lưu		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

**Ghi chú:** Hướng dẫn sử dụng sổ

Việc lập 01 hay nhiều sổ tùy theo mức độ phát hành văn bản của cơ quan, đơn vị (nếu cơ quan, đơn vị trong 01 năm phát hành dưới 1.000 số văn bản lập 1 quyển; đăng ký văn bản phát hành từ số 01 đến số... của ngày 31 tháng 12 năm đó. Nếu phát hành từ 1.000 số văn bản trở lên thì có thể lập sổ để đăng ký theo nhóm hoặc từng loại văn bản).

**Yêu cầu ghi sổ:**

- Tất cả văn bản của cơ quan, đơn vị phát hành đều phải đăng ký vào sổ này;
- Ghi sổ sạch sẽ, rõ ràng theo yêu cầu của từng cột mục (cơ quan, đơn vị phát hành ít văn bản có thể dùng sổ này để chuyển văn bản đến từng đơn vị, cá nhân nhận và ký trực tiếp vào sổ).
- Đối với cơ quan, đơn vị ban hành ít văn bản, sổ năm này dùng không hết thì chuyển qua năm sau./.

Mẫu số 06. Biểu ghi đăng nhập thông tin văn bản đi

---

1. Số và ký hiệu văn bản;
2. Ngày, tháng văn bản;
3. Tên loại văn bản;
4. Trích yếu nội dung văn bản;
5. Mã hồ sơ (theo khung phân loại hồ sơ);
6. Độ mật (Mật/Tối mật/Tuyệt mật);
7. Độ khẩn (khẩn/thượng khẩn/hỏa tốc);
8. Số trang;
9. Chức vụ, cấp bậc và họ tên người ký văn bản;
10. Nơi nhận;
11. Số lượng bản phát hành;
12. File văn bản đính kèm.

---

**Ghi chú:** Tùy theo đặc thù của từng cơ quan, đơn vị có thể bổ sung thêm thông tin đăng nhập nhưng thứ tự và nội dung trên phải được giữ nguyên./.



Mẫu số 07. Sổ Chuyển văn bản (130 mm x 190 mm)

Ngày chuyển	Tên người và cơ quan nhận văn bản	Số văn bản ghi trên bì	Số lượng bì	Độ mật	Ngày, giờ tên người nhận và ký nhận
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

*Ghi chú:* Sổ này dùng để chuyển giao văn bản của cơ quan, đơn vị với Quân bưu hoặc với cơ quan, đơn vị khác; xong, cũng có thể dùng để chuyển giao văn bản trong nội bộ cơ quan, đơn vị./.



Mẫu số 09. Sổ Đăng ký sơ đồ, bản đồ

Số TT	Thời gian	Cơ quan phát hành	Trích yếu nội dung sơ, bản đồ	Số tờ	Số bản	Độ mật	Cơ quan, đơn vị nhận	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

**Ghi chú:** Sổ này dùng để đăng ký sơ, bản đồ của cơ quan, đơn vị ban hành, đăng ký từ số 01 của ngày đầu năm và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 của năm công tác.

Yêu cầu ghi sổ:

- Ghi chép rõ ràng, sạch sẽ theo yêu cầu của từng cột mục;
- Sổ dùng không hết chuyển năm sau./.

Mẫu số 10. Bì chuyển văn bản thông thường

<b>TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ (1)</b> Số:...(2).....	(4)
(5)	
Kính gửi:.....(3)..... .....	
	(6)

**Ghi chú:** Tùy theo nhu cầu chuyển văn bản của cơ quan, đơn vị có thể in nhiều hay ít theo 3 loại kích cỡ sau đây:

1. Kích cỡ lớn: 250 mm x 350 mm.
2. Kích cỡ vừa: 180 mm x 250 mm.
3. Kích cỡ nhỏ: 120 mm x 180 mm.

**Yêu cầu:** Chất lượng giấy làm bì phải dai, không nhìn được nội dung văn bản chứa trong bì.

(1) Tên cơ quan, đơn vị gửi văn bản. In đầy đủ tên gọi theo quyết định thành lập, không in tên cơ quan, đơn vị chủ quản.

(2) Ghi số của văn bản chứa trong bì.

(3) Ghi tên cơ quan, đơn vị, cá nhân nhận bì và địa chỉ (nếu có).

(4) Vị trí đóng dấu độ mật, khẩn của văn bản chứa trong bì.

(5) Vị trí đóng dấu hỏa tốc - hẹn giờ.

(6) Vị trí đóng dấu xác định trách nhiệm mở bì./.

Mẫu số 10a. Bì chuyển văn bản trang trọng

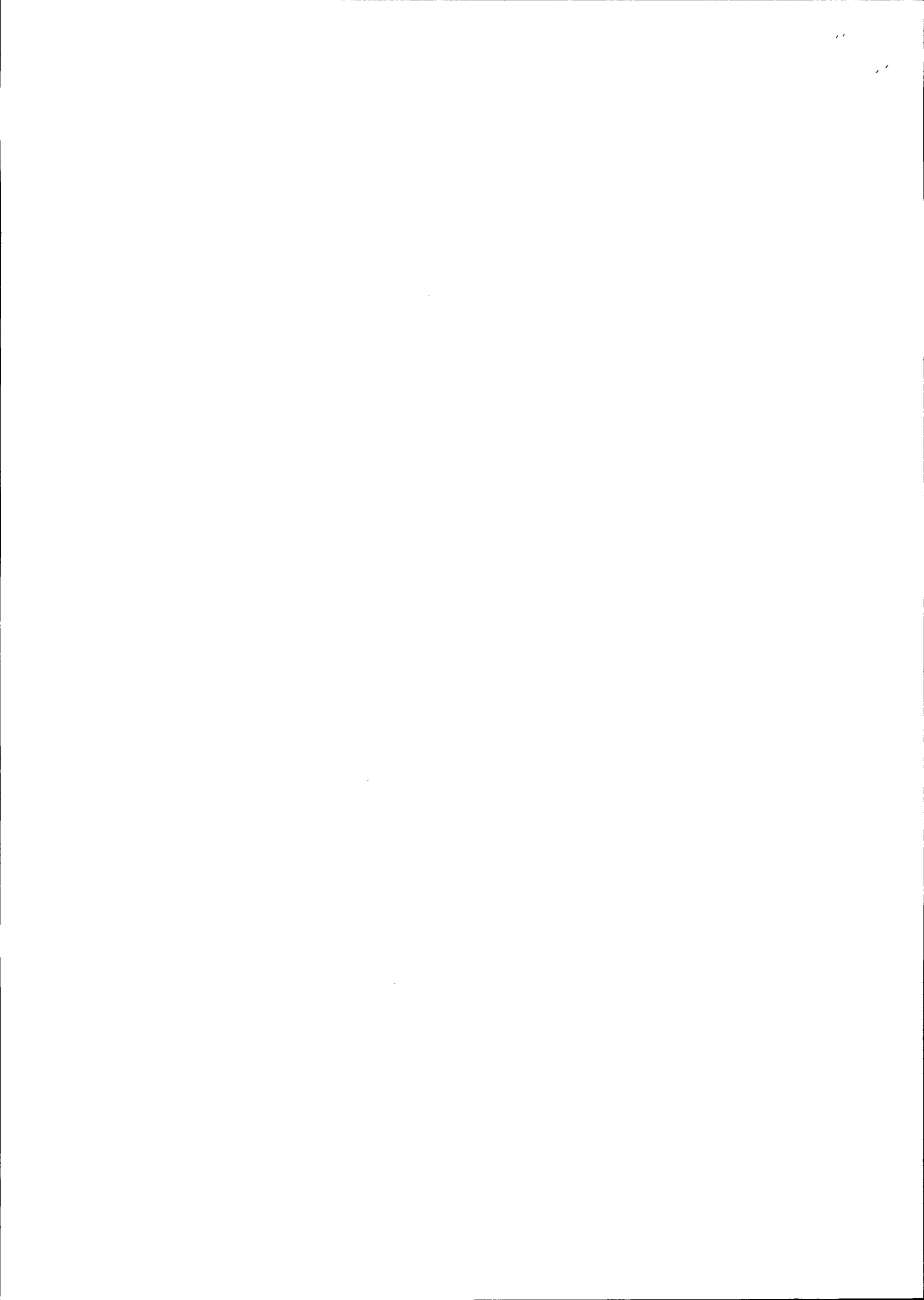
<b>TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ (2)</b>		
(1)	.....(2a).....	(4)
	.....(2b).....	
	Số:.....(2c).....	
	(5)	
	Kính gửi:.....(3).....	
	.....	
	(6)	

**Ghi chú:** Tùy theo nhu cầu công việc, cơ quan, đơn vị có thể in một số bì chuyển văn bản trang trọng. Nhưng cũng phải theo 3 loại kích cỡ sau đây:

1. Kích cỡ lớn: 250 mm x 350 mm.
2. Kích cỡ vừa: 180 mm x 250 mm.
3. Kích cỡ nhỏ: 120 mm x 180 mm.

**Yêu cầu:** Chất lượng giấy làm bì phải bóng, đẹp, không nhìn được nội dung văn bản chứa trong bì.

- (1) Biểu tượng cơ quan, đơn vị gửi văn bản (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, đơn vị. In đầy đủ tên gọi theo quyết định thành lập, không in tên cơ quan, đơn vị chủ quản.
  - (2a) Tên cơ quan, đơn vị bằng tiếng Anh (nếu cần).
  - (2b) Địa chỉ trụ sở cơ quan, đơn vị; số điện thoại, số Fax, số Telex; địa chỉ thư điện tử (E-mail), trang thông tin điện tử (Website).
  - (2c) Ghi số của văn bản chứa trong bì.
- (3) Ghi tên cơ quan, đơn vị, cá nhân và địa chỉ (nếu có) nhận văn bản.
- (4) Vị trí đóng dấu độ mật, khẩn của văn bản chứa trong bì.
- (5) Vị trí đóng dấu hỏa tốc – hẹn giờ
- (6) Vị trí đóng dấu xác định trách nhiệm mở bì./.



**QUÂN ĐỘI NHÂN DÂN VIỆT NAM**

.....  
.....

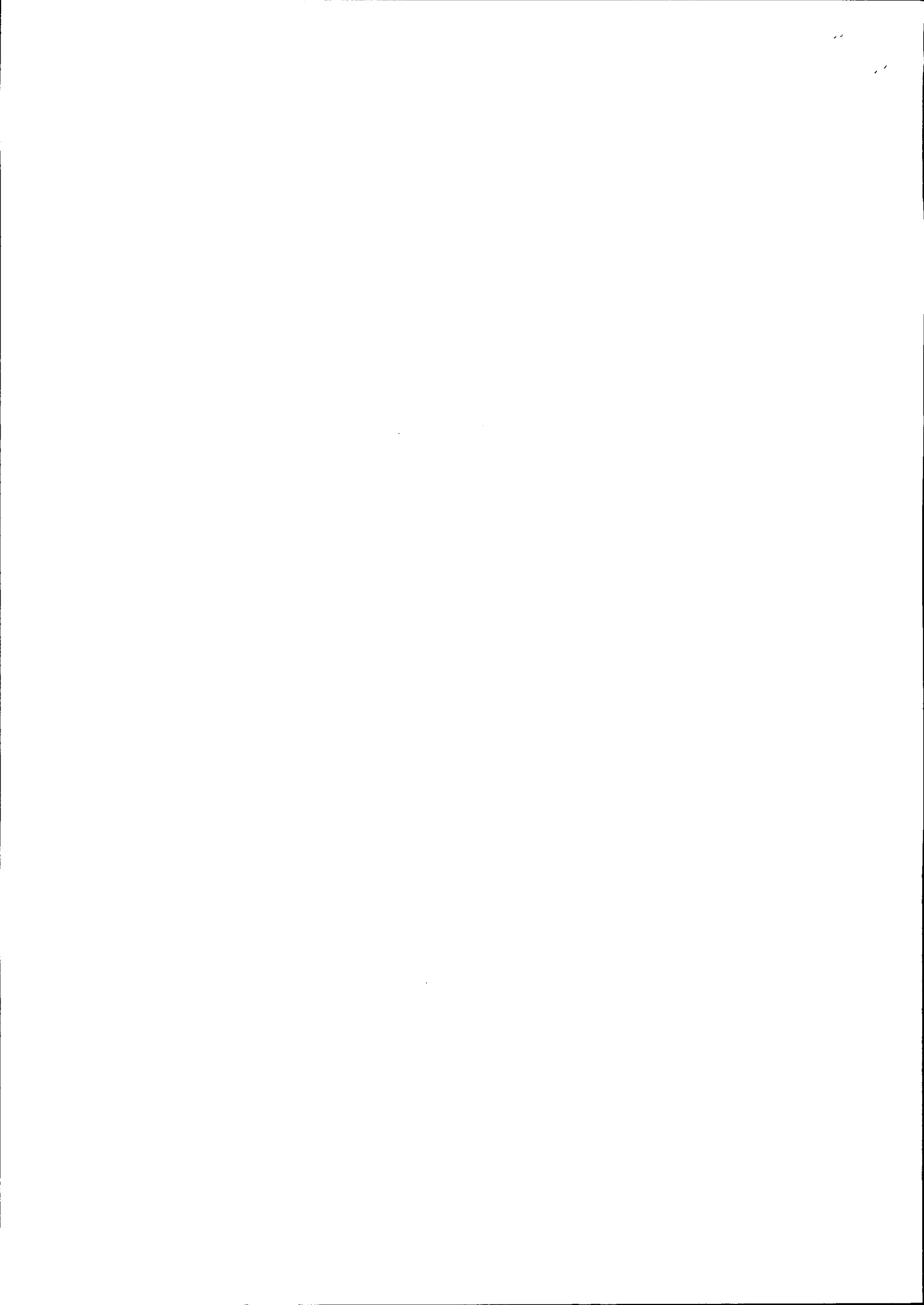
**HỒ SƠ**

.....  
.....  
.....  
.....

*(Từ ngày.....đến ngày.....)*

Phông số:.....  
Mục lục hồ sơ:....  
Hồ sơ số:.....  
Số tờ:.....

**THỜI HẠN BẢO QUẢN**  
.....







Mẫu số 13. Tờ kết thúc

---

## TỜ KẾT THÚC

Hồ sơ này gồm:.....tờ, viết bằng chữ: .....

Được đánh từ số:..... Đến số:.....

Đặc điểm bên trong:.....

.....

.....

.....

NGƯỜI CHỈNH LÝ

Ngày... tháng...năm 20....  
NGƯỜI VIẾT TỜ KẾT THÚC

---

*Ghi chú:* Trình bày trên khổ giấy A4

Mẫu 14. Quyết định ban hành Danh mục hồ sơ

BỘ QUỐC PHÒNG  
TỔNG CỤC HẬU CẦN

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

Số: /QĐ-TC

Hà Nội, ngày... tháng... năm 20...

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Danh mục hồ sơ công việc năm...**

**CHỦ NHIỆM TỔNG CỤC**

Căn cứ Luật Lưu trữ năm 2011;

Căn cứ Quy chế về công tác Văn thư, lưu trữ và bảo mật ban hành kèm theo Thông tư số /2012/TT-BQP ngày tháng năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Tổng cục,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Danh mục hồ sơ công việc của Tổng cục năm .....

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

**Điều 3.** Chỉ huy các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Chánh Văn phòng (hoặc Trưởng ban Bảo mật lưu trữ) có nhiệm vụ hướng dẫn việc lập hồ sơ và thu hồi, bảo quản theo quy định của pháp luật./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT,...; N50.

**KT. CHỦ NHIỆM**  
**PHÓ CHỦ NHIỆM**

*(chữ ký, con dấu)*

**Thiếu tướng Nguyễn Văn M**

54  
Mẫu số 14a. Danh mục hồ sơ ban hành kèm theo quyết định

**BỘ QUỐC PHÒNG**  
**TỔNG CỤC HẬU CẦN**

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

*Hà Nội, ngày... tháng... năm 20...*

**DANH MỤC HỒ SƠ NĂM 20...**

<b>Số, ký hiệu HS</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Thời hạn bảo quản</b>	<b>Người lập hồ sơ</b>	<b>Ghi chú</b>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Bản Danh mục này... hồ sơ, bao gồm:

- ... hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;
- ... hồ sơ bảo quản lâu dài;
- ... hồ sơ bảo quản tạm thời.

**KT. CHỦ NHIỆM**  
**PHÓ CHỦ NHIỆM**

*(chữ ký, con dấu)*

**Thiếu tướng Nguyễn Văn M**

---

**Ghi chú:** Bản Danh mục hồ sơ của năm phải lập xong từ tháng 12 năm trước để triển khai vào đầu năm công tác./.

Mẫu số 15. Sổ Đăng ký cấp giấy giới thiệu

Số TT	Họ và tên	Cấp bậc	Đơn vị	Thời hạn		Người ký giấy	Nơi đến và nội dung công việc	Tài liệu mang theo	Ghi chú
				Từ ngày	Đến ngày				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Mẫu số 16. Sổ Đăng ký cấp giấy công tác

56

Số TT	Họ và tên	Cấp bậc	Đơn vị	Thời hạn đi		Người ký giấy	Nơi đi
				Từ ngày	Đến ngày		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Mẫu số 17. Phiếu gửi

Ngày .... tháng ... năm 20..

**PHIẾU GỬI**

Số:...../PG-VP

Kính gửi:.....

Số TT	Số văn bản	Số lượng bản	Độ mật	Độ khẩn

Tổng cộng:..... văn bản

**NGƯỜI GỬI**

BỘ QUỐC PHÒNG  
**VĂN PHÒNG**

**PHIẾU GỬI**

Ngày ...tháng ... năm 20...

Số: ...../PG-VP

Kính gửi:.....

Số TT	Số văn bản	Số lượng bản	Số tờ	Độ mật	Độ khẩn	Trích yếu

Nhận ....giờ ...phút ngày.....

**NGƯỜI NHẬN**

(Ký, đóng dấu)

Cấp bậc, họ tên

**NGƯỜI GỬI**

(Ký, đóng dấu)

Cấp bậc, họ tên

\* Đề nghị trả lại phiếu này

Mẫu số 18. Phiếu trình văn bản đến \*

BỘ QUỐC PHÒNG  
VĂN PHÒNG

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

Hà Nội(5), ngày ..... tháng ..... năm 20...

PHIẾU TRÌNH VĂN BẢN ĐẾN

Kính gửi: Thủ trưởng.....

Văn phòng Bộ tư lệnh kính trình Thủ trưởng văn bản số:.....  
ngày.../.../20... của ..... về việc:.....

Về vấn đề này, Văn phòng Bộ tư lệnh xin đề xuất như sau:.....

Kính trình Thủ trưởng cho ý kiến:...../.

**CHÁNH VĂN PHÒNG**

(Chữ ký, dấu)

**Đại tá Nguyễn Văn T**

**Ghi chú:**

\* Phiếu trình văn bản đến (đối với những vấn đề đơn giản) có thể in sẵn trên giấy khổ A5 (148 mm x 210mm).



Mẫu số 19. Biên bản giao, nhận con dấu

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN      CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ      Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:      /BB- (1)...

(2), ngày.... tháng... năm 20...

**BIÊN BẢN**  
**Về việc giao, nhận con dấu**

1. Bên giao :.....  
Đồng chí:.....Cấp bậc : .....Chức vụ: .....

2. Bên nhận .....  
Đồng chí: ..... Cấp bậc:..... Chức vụ: .....

Chứng minh thư số:.....

Giấy giới thiệu số....., Ngày .....tháng..... năm.....

Nhận:.....con dấu; trong đó: .....con dấu đồng,.....con dấu gỗ.

Biên bản này lập thành 02 bản: Bên giao giữ 01 bản, bên nhận giữ 01 bản./.

**NGƯỜI NHẬN**

(chữ ký)

Cấp bậc, họ và tên

**NGƯỜI GIAO**

(chữ ký)

Cấp bậc, họ và tên

**CHỈ HUY BÊN GIAO**

(chữ ký, con dấu)

Cấp bậc, họ và tên

**THỐNG KÊ MẪU DẤU**

Số TT	Mẫu con dấu	Ghi chú	Số TT	Mẫu con dấu	Ghi chú

**Ghi chú:** 1. Chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị giao dấu, 2. Địa danh.

Mẫu số 20. Biên bản hủy con dấu

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số: /BB- (1)...

(2), ngày... tháng... năm 20...

**BIÊN BẢN**  
**Về hủy con dấu hết giá trị sử dụng**

Căn cứ Điều 38, Quy chế về công tác Văn thư, lưu trữ và bảo mật tài liệu; hôm nay tại:..... đã thành lập Tổ hủy con dấu hết giá trị sử dụng gồm:

1. Đồng chí:..... Cấp bậc : ..... Chức vụ: .....

2. Đồng chí: ..... Cấp bậc:..... Chức vụ: .....

3. Đồng chí: ..... Cấp bậc:..... Chức vụ: .....

Tổ hủy con dấu đã tiến hành thống kê và hủy các con dấu của.....

Tổng số con dấu hủy:.....con dấu; trong đó:.....con dấu đồng,.....con dấu gỗ (có thống kê mẫu con dấu kèm theo).

Việc hủy con dấu kết thúc vào hồi:....giờ:....phút, ngày...tháng...năm 20.../.

**NGƯỜI CHỨNG KIẾN ĐẠI DIỆN TỔ HỦY TRƯỞNG PHÒNG BẢO MẬT LƯU TRỮ**

(chữ ký)

(chữ ký)

(chữ ký, con dấu)

Cấp bậc, họ và tên

Cấp bậc, họ và tên

Cấp bậc, họ và tên

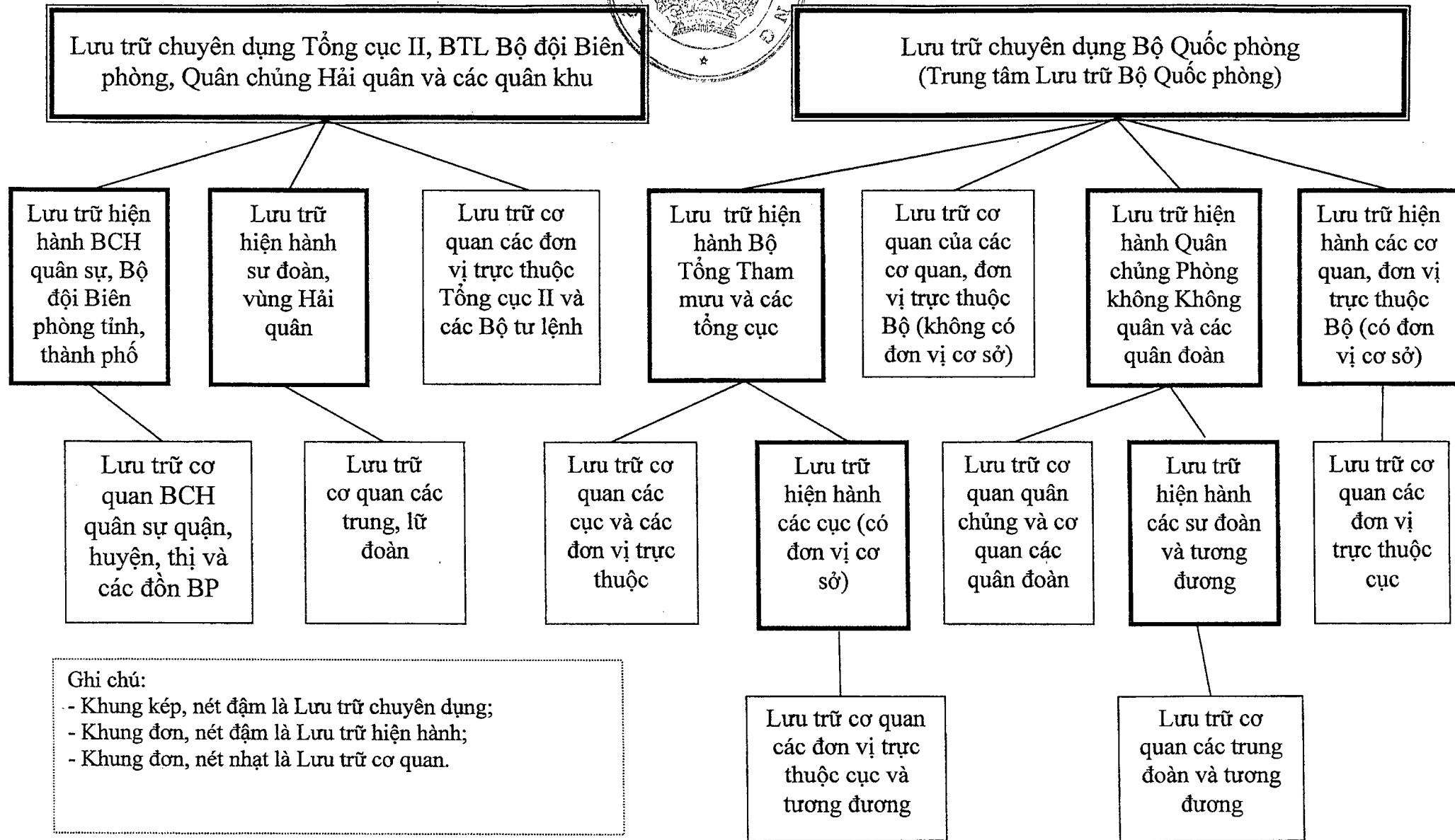
**THỐNG KÊ MẪU DẤU**

Số TT	Mẫu con dấu	Ghi chú	Số TT	Mẫu con dấu	Ghi chú

**Ghi chú:** 1. Chữ viết tên cơ quan, đơn vị tổ chức hủy dấu, 2. Địa danh.

Phụ lục II  
**HỆ THỐNG LƯU TRỮ**

(Ban hành kèm theo Quy chế về công tác Văn thư, lưu trữ và bảo mật tài liệu trong Quân đội)



**Ghi chú:**

- Khung kép, nét đậm là Lưu trữ chuyên dụng;
- Khung đơn, nét đậm là Lưu trữ hiện hành;
- Khung đơn, nét nhạt là Lưu trữ cơ quan.





**Phụ lục III**

**MẪU BIỂU NGHIỆP VỤ CÔNG TÁC LƯU TRỮ**  
*(Ban hành kèm theo Quy chế về công tác Văn thư, lưu trữ  
và bảo mật tài liệu trong Quân đội)*

01. Biên bản giao, nhận hồ sơ, tài liệu
02. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu
03. Sổ Thống kê phong lưu trữ
04. Mục lục hồ sơ
05. Mục lục văn bản
06. Sổ Nhập tài liệu
07. Sổ Xuất tài liệu
08. Sổ Đăng ký đọc hồ sơ, tài liệu
09. Phiếu yêu cầu đọc (sao) tài liệu
10. Quyết định hủy tài liệu hết giá trị
- 10a. Danh mục tài liệu hết giá trị
11. Biên bản hủy tài liệu hết giá trị.



TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số: /BB-...

..., ngày... tháng... năm 20...

**BIÊN BẢN**  
**Về việc giao, nhận tài liệu**

Căn cứ Quy chế công tác văn thư, lưu trữ và bảo mật tài liệu;  
Căn cứ.....

Hôm nay, ngày.....tháng.....năm 20...., chúng tôi gồm:

1. Bên giao nộp tài liệu:.....

Họ và tên:..... Cấp bậc : .....

Chức vụ: ..... Đơn vị: .....

2. Bên nhận tài liệu.....

Họ và tên: ..... Cấp bậc:.....

Chức vụ: ..... Đơn vị: .....

Cùng thống nhất giao, nhận tài liệu của:.....

Tài liệu từ năm ..... Đến năm ..... gồm .....

Đánh số từ:..... Đến .....

Kèm theo mục lục: .....

Tình hình đối chiếu khi giao và nhận: .....

Biên bản này lập thành 02 bản: Bên giao giữ 01 bản, bên nhận giữ 01 bản./.

**BÊN NHẬN**

(chữ ký)

**Cấp bậc, họ và tên**

**BÊN GIAO**

(chữ ký)

**Cấp bậc, họ và tên**

**ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN**

(chữ ký, con dấu)

**Cấp bậc, họ và tên**

**ĐẠI DIỆN BÊN GIAO**

(chữ ký, con dấu)

**Cấp bậc, họ và tên**

Mẫu số 02. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu

I. Bìa: 210 x 297mm

**TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

**MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU**

Phông:.....  
 Từ năm:.....Đến năm:.....

NĂM:.....

II. Nội dung: 210 x 297mm

Hồ sơ số	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian		Số lượng tờ	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
		Đầu	Cuối			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)



Mẫu số 03. Sổ Thống kê phong lưu trữ

I. Bìa: 210 x 297mm

**TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

**SỔ THỐNG KÊ PHONG LƯU TRỮ**

Số:.....

Bắt đầu: Ngày.....tháng.....năm.....  
Kết thúc: Ngày.....tháng.....năm.....

NĂM:.....

II. Nội dung: 210 x 297mm

Số phông	Tên phông	Thời gian		Hồ sơ		Nơi để (ô giá)		Ghi chú
		Đầu	Cuối	Đầu	Cuối	Đầu	Cuối	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Mẫu số 04. Mục lục hồ sơ

I. Bìa: 210x297mm

**TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

**MỤC LỤC HỒ SƠ**

Phòng:.....  
Từ năm:.....Đến năm:.....

Phòng số:.....  
Mục lục số (quyển số):.....  
Thời hạn bảo quản:.....  
Số tờ:.....

NĂM:.....

II. Nội dung: 210x297mm

Hồ sơ số	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian		Số lượng tờ	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
		Đầu	Cuối			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Mẫu số 05. Mục lục văn bản

I. Bìa: 297x210mm

<b>TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ</b>
<b>MỤC LỤC VĂN BẢN</b>
Phông:..... Từ năm:.....Đến năm:.....
Phông số:..... Mục lục số (quyển số):..... Thời hạn bảo quản:..... Số tờ:.....
NĂM:.....

II. Nội dung: 297x210mm

Hồ sơ số: .....

Số TT	Số, ký hiệu VB	Thời gian ban hành	Cơ quan ban hành	Trích yếu	Tờ số	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Mẫu số 06. Sổ Nhập tài liệu

I. Bìa: 210 x 297mm

**TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

**SỔ NHẬP TÀI LIỆU**

Số:.....

Bắt đầu: Ngày.....tháng.....năm.....

Kết thúc: Ngày.....tháng.....năm.....

NĂM:.....

II. Nội dung: 210 x 297mm

Số TT	Thời gian giao nộp	Số văn bản giao nộp	Tên cơ quan, cá nhân nộp	Tên phong	Số phong	Thời gian tài liệu	Số lượng	Đặc điểm tài liệu	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Mẫu số 07. Sổ Xuất tài liệu

I. Bìa: 210 x 297mm

<p><b>TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ</b></p> <p><b>SỔ XUẤT TÀI LIỆU</b></p> <p>Số:.....</p> <p>Bắt đầu: Ngày.....tháng.....năm.....</p> <p>Kết thúc: Ngày.....tháng.....năm.....</p> <p>NĂM:.....</p>
--

II. Nội dung: 210 x 297mm

Số TT	Thời gian xuất	Văn bản làm căn cứ	Lý do xuất	Số phong	Số hồ sơ	Mục lục hồ sơ, tài liệu	Số lượng hồ sơ, tài liệu xuất đi	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Mẫu số 08. Sổ Đăng ký đọc hồ sơ, tài liệu

I. Bìa: 210 x 297mm

**TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

**SỔ ĐĂNG KÝ ĐỌC HỒ SƠ, TÀI LIỆU**

Số:.....

Bắt đầu: Ngày.....tháng.....năm.....

Kết thúc: Ngày.....tháng.....năm.....

NĂM:.....

II. Nội dung: 210 x 297mm

Số TT	Thời gian	Họ, tên, số chứng minh	Cấp bậc	Đơn vị	Tên phong	Nội dung	Số lượng	Ký mượn	Ký trả	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

## PHIẾU YÊU CẦU ĐỌC (SAO) TÀI LIỆU

Họ và tên: ..... Số chứng minh..... Cấp bậc: .....

Chức vụ:..... Đơn vị: .....

Công văn (giấy giới thiệu) số ..... ngày ..... tháng ..... năm .....

Do ..... cấp.

Mục đích nghiên cứu : .....

Số TT	Tên phong	Số hồ sơ	Số văn bản	Thời gian văn bản	Cơ quan ban hành	Trích yếu
1	2	3	4	5	6	7

**NGƯỜI YÊU CẦU**

**Ý KIẾN CỦA NHÂN VIÊN LƯU TRỮ**

**PHÊ DUYỆT**  
(Chức vụ)

**Đại tá Nguyễn Văn A**

**Trung úy Phạm Thị H**

**Đại tá Bùi Văn B**

72

Mẫu số 10. Quyết định hủy tài liệu hết giá trị

---

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số: /QĐ-..

..., ngày... tháng... năm 20...

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc hủy tài liệu hết giá trị**

**(CHỨC DANH NGƯỜI KÝ)**

Căn cứ Luật Lưu trữ năm 2011;

Căn cứ Quy chế về công tác Văn thư, lưu trữ và bảo mật tài liệu ban hành kèm theo Thông tư số ... /2012/TT-BQP ngày ... tháng ... năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng;

Căn cứ Quyết định số ... /QĐ-... ngày ... tháng ... năm .... của ..... về việc thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu;

Xét đề nghị của Chủ tịch Hội đồng xác định giá trị tài liệu (Tờ trình số /TTr-HĐXĐGTTL ngày ... tháng ... năm ....),

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Cho phép tiêu hủy..... hồ sơ, tài liệu hết giá trị thuộc Phòng lưu trữ..... (có Danh mục tài liệu hết giá trị kèm theo).

**Điều 2.** Giao cho .....(cơ quan bảo mật lưu trữ) tổ chức hủy theo đúng quy định của pháp luật.

**Điều 3.** Chủ tịch Hội đồng xác định giá trị tài liệu và các đồng chí có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT,....;H06.

**CHỈ HUY CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

*(chữ ký, con dấu)*

**Cấp bậc, họ và tên**





Mẫu số 11. Biên bản hủy tài liệu hết giá trị

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số: /BB-..

..., ngày... tháng... năm 20...

**BIÊN BẢN**  
**Hủy tài liệu hết giá trị**

Căn cứ Quyết định số /QĐ-TM ngày tháng năm của .....  
về việc hủy giá trị tài liệu hết giá trị;

Hôm nay, vào hồi giờ, chúng tôi gồm:

1. Đồng chí: Cấp bậc:

Chức vụ: Đại diện

2. Đồng chí: Cấp bậc:

Chức vụ: Đại diện

3. Đồng chí: Cấp bậc:

Chức vụ: Đại diện

Đã tiến hành hủy số tài liệu hết giá trị thuộc Phòng:.....

Phương pháp hủy:.....

Chúng tôi đã tiến hành hủy hết số tài liệu ghi trong Danh mục kèm theo Quyết định trên.

Biên bản này lập thành 02 bản, lưu hồ sơ 01 bản và 01 bản gửi cơ quan nghiệp vụ cấp trên./.

**CHỈ HUY CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

(chữ ký, con dấu)

Cấp bậc, họ và tên

**ĐẠI DIỆN**  
Cơ quan bảo vệ

(chữ ký)

Cấp bậc, họ và tên

**ĐẠI DIỆN**  
Tổ hủy tài liệu

(chữ ký)

Cấp bậc, họ và tên



**Phụ lục IV**  
**MẪU BIỂU NGHIỆP VỤ CÔNG TÁC BẢO MẬT**  
(Ban hành kèm theo Quy chế về công tác Văn thư, lưu trữ  
và bảo mật tài liệu trong Quân đội)

1. Mẫu Bản Cam kết bảo vệ bí mật nhà nước và bí mật quốc phòng
2. Mẫu Phụ lục thống kê tài liệu mang đi công tác nước ngoài
- 2a. Mẫu Phụ lục thống kê thiết bị (mẫu vật) chuyển giao cho đối tác nước ngoài
3. Mẫu Sổ Theo dõi công văn, tài liệu mật của cán bộ
4. Mẫu Sổ Đăng ký vật mang tin.



**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BẢN CAM KẾT**

**BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC VÀ BÍ MẬT QUỐC PHÒNG**

Họ và tên:.....

Ngày sinh:.....

Quê quán:.....

Cấp bậc:.....

Chức vụ:.....

Đơn vị công tác:.....

Được đơn vị cử đi công tác tại nước:.....

Từ ngày.....tháng.....năm..... đến ngày.....tháng.....năm.....

Tôi hiểu rằng, việc giữ gìn bí mật nhà nước, bí mật quốc phòng là để bảo vệ lợi ích Tổ quốc Việt Nam và Quân đội nhân dân Việt Nam. Tôi đã được học tập các quy định về bảo vệ bí mật của Nhà nước, Bộ Quốc phòng;

**TÔI XIN CAM KẾT:**

- Thực hiện nghiêm mọi quy định bảo vệ bí mật nhà nước, bí mật quốc phòng trong quan hệ giao dịch với người, tổ chức nước ngoài được Thủ trưởng Bộ cho phép.

- Không để mất, làm lộ những bí mật Nhà nước, quốc phòng mang theo và những nội dung không thuộc phạm vi được phép trao đổi.

Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật và kỷ luật quân đội về những vi phạm lời cam kết của mình./.

**CHỨNG NHẬN  
CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

*(chữ ký, đóng dấu)*

**Cấp bậc, họ tên**

*Ngày.....tháng.....năm 20.....*  
**NGƯỜI CAM KẾT**

*(chữ ký)*

**Cấp bậc, họ tên**

Mẫu số 02. Phụ lục thống kê tài liệu mang đi công tác nước ngoài

**Phụ lục  
THỐNG KÊ TÀI LIỆU**

(Kèm theo Công văn (Quyết định) số...../...-...  
ngày tháng..... năm 20.... của.....)

Số TT	Thời gian ban hành	Cơ quan ban hành	Trích yếu	Đơn vị tính	Số lượng	Độ mật	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Mẫu số 02a. Phụ lục thống kê thiết bị (mẫu vật) chuyển giao cho đối tác nước ngoài

**Phụ lục  
THỐNG KÊ THIẾT BỊ (MẪU VẬT)**

(Kèm theo Công văn (Quyết định) số...../...-...  
ngày.... tháng..... năm 20..... của ....)

Số TT	Mã số	Loại thiết bị (mẫu vật)	Đơn vị tính	Số lượng	Độ mật	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Mẫu số 03. Sổ Theo dõi công văn, tài liệu mật của cán bộ

Số TT	Ngày nhận	Số đến	Số văn bản	Ngày văn bản	Cơ quan ban hành	Trích yếu	Số bản	Số tờ	Độ mật	Chuyển sang người khác hoặc trả bảo mật				Ghi chú
										Ngày	Họ tên	Đơn vị	Chữ ký	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

Mẫu số 04. Sổ Đăng ký vật mang tin

I. Bìa (190 x 290) mm

ĐƠN VỊ.....  
.....

**SỔ ĐĂNG KÝ**  
**Vật mang tin mật**

Ngày bắt đầu.....

Ngày kết thúc.....

Quyển số.....

Mẫu số năm 2012

II. Nội dung bên trong sổ (190 x 290)

TT	Ngày tháng	Họ và tên	Cấp bậc	Đơn vị	Chủng loại	Số hiệu TB, tem	Dung lượng	Chữ ký	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)