

Số: 06/2013/TT-BTP

Hà Nội, ngày 06 tháng 02 năm 2013

THÔNG TƯ

**Hướng dẫn việc quản lý, sử dụng và khai thác
cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp**

Căn cứ Luật Lý lịch tư pháp ngày 17 tháng 6 năm 2009;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Nghị định số 111/2010/NĐ-CP ngày 23 tháng 11 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Lý lịch tư pháp;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 93/2008/NĐ-CP ngày 22 tháng 8 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp;

Bộ Tư pháp hướng dẫn việc quản lý, sử dụng và khai thác cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp như sau:

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Thông tư này hướng dẫn việc quản lý, sử dụng và khai thác cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp, trách nhiệm của Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia, Sở Tư pháp và các cơ quan, đơn vị có liên quan trong quản lý, sử dụng và khai thác cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp.

2. Thông tư này áp dụng đối với công chức, viên chức, người lao động tại Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia, Sở Tư pháp (sau đây gọi là người làm công tác lý lịch tư pháp) và các cơ quan, đơn vị có liên quan trong quản lý, sử dụng và khai thác cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Thông tư này, các từ ngữ sau đây được hiểu như sau:

1. “Quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp” là tập hợp nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia, Sở Tư pháp trong xây dựng, lưu trữ,

bảo vệ cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp tại Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia, Sở Tư pháp.

2. “Sử dụng và khai thác cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp” là việc tiếp cận cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp để tra cứu, tìm kiếm, sao chép thông tin trong cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp nhằm phục vụ các mục đích theo quy định của Luật Lý lịch tư pháp và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành Luật này.

3. “Phần mềm chuyên dụng” là phần mềm được xây dựng nhằm phục vụ hoạt động tiếp nhận, kiểm tra, phân loại thông tin, lập Lý lịch tư pháp, cập nhật thông tin lý lịch tư pháp, khai thác, sử dụng cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp và phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật về công nghệ thông tin.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý, sử dụng và khai thác cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp

1. Việc quản lý, sử dụng và khai thác cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp phải tuân thủ theo quy định của Luật Lý lịch tư pháp, Nghị định số 111/2010/NĐ-CP ngày 23 tháng 11 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Lý lịch tư pháp (sau đây gọi là Nghị định số 111/2010/NĐ-CP) và Thông tư này.

2. Việc quản lý, sử dụng và khai thác cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp phải đúng mục đích, bảo đảm tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, bảo đảm an toàn, an ninh thông tin và lưu trữ lâu dài, bảo đảm tôn trọng bí mật đời tư của cá nhân, tạo thuận lợi cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp.

3. Việc quản lý, sử dụng và khai thác cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp phải được phân định quyền hạn, trách nhiệm rõ ràng theo nhiệm vụ, chức trách của người làm công tác lý lịch tư pháp.

Điều 4. Trách nhiệm quản lý, sử dụng và khai thác cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp

1. Giám đốc Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia có trách nhiệm sau đây:

a) Tổng hợp và cập nhật tình hình, thực trạng quản lý, sử dụng và khai thác cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp trong phạm vi cả nước;

b) Quản lý, sử dụng và khai thác cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp trong phạm vi cả nước;

c) Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng và khai thác cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp tại các Sở Tư pháp;

d) Hướng dẫn việc quản lý, sử dụng và khai thác cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp;

đ) Phối hợp tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho người làm công tác lý lịch tư pháp;

e) Phân cấp quyền tiếp nhận, kiểm tra, phân loại thông tin, lập Lý lịch tư pháp, cập nhật thông tin lý lịch tư pháp, quyền sử dụng và khai thác cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp tại Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia;

g) Ban hành quy chế quản lý, sử dụng và khai thác cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp tại Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia; quy chế mẫu về quản lý, sử dụng và khai thác cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp tại Sở Tư pháp;

h) Tổ chức thực hiện công tác thông kê, báo cáo việc quản lý, sử dụng và khai thác cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp theo quy định của pháp luật.

2. Giám đốc Sở Tư pháp có trách nhiệm sau đây:

a) Tổng hợp và cập nhật tình hình, thực trạng quản lý, sử dụng và khai thác cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp tại Sở Tư pháp;

b) Quản lý, sử dụng và khai thác cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

c) Tổ chức cho người làm công tác lý lịch tư pháp tại Sở Tư pháp tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng về lý lịch tư pháp do Bộ Tư pháp tổ chức;

d) Phân cấp quyền tiếp nhận, kiểm tra, phân loại thông tin, lập Lý lịch tư pháp, cập nhật thông tin lý lịch tư pháp, quyền khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp tại Sở Tư pháp;

đ) Ban hành quy chế quản lý, sử dụng và khai thác cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp tại Sở Tư pháp trên cơ sở quy chế mẫu do Giám đốc Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia ban hành;

e) Tổ chức thực hiện công tác thông kê, báo cáo việc quản lý, sử dụng và khai thác cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp tại Sở Tư pháp.

3. Người làm công tác lý lịch tư pháp được giao nhiệm vụ trực tiếp thực hiện quản lý, sử dụng và khai thác cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp có trách nhiệm sau đây:

a) Thực hiện tiếp nhận, kiểm tra, phân loại thông tin, lập Lý lịch tư pháp, cập nhật thông tin lý lịch tư pháp theo phạm vi, chức trách, nhiệm vụ được phân công;

b) Rà soát, đối chiếu, bảo đảm tính chính xác của thông tin khi cập nhật vào cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp;

c) Tuân thủ các quy định của pháp luật, quy chế của cơ quan, đơn vị về quản lý, sử dụng và khai thác cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp;

d) Trường hợp phát hiện thông tin trong cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp bị mất, hủy hoại, thay đổi và có hành vi khai thác, sử dụng thông tin lý lịch tư pháp sai mục đích, thẩm quyền thì báo cáo ngay cho Thủ trưởng cơ quan, đơn vị biết để kịp thời có kế hoạch, biện pháp truy tìm, khắc phục hậu quả, xác định trách nhiệm cá nhân và có hình thức xử lý;

đ) Kịp thời báo cáo Lãnh đạo cơ quan, đơn vị khi có vướng mắc, khó khăn, sự cố xảy ra và đề xuất hướng giải quyết.

Điều 5. Trách nhiệm thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, sử dụng và khai thác cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp

1. Giám đốc Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia có trách nhiệm sau đây:

a) Chủ trì, phối hợp với Cục Công nghệ thông tin tổ chức triển khai thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, sử dụng và khai thác cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp;

b) Theo dõi, cập nhật tình hình và báo cáo Bộ trưởng việc triển khai thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, sử dụng và khai thác cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp;

c) Quản lý việc kết nối, trao đổi, chia sẻ thông tin dưới dạng dữ liệu điện tử giữa cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp tại Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia với các Sở Tư pháp và các cơ sở dữ liệu khác có liên quan.

2. Cục trưởng Cục Công nghệ thông tin có trách nhiệm sau đây:

a) Phối hợp với Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia tổ chức triển khai và báo cáo Bộ trưởng việc thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, sử dụng và khai thác cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp;

b) Khắc phục sự cố kỹ thuật trong thực hiện kết nối, trao đổi, chia sẻ thông tin dưới dạng dữ liệu điện tử giữa cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp tại Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia với các Sở Tư pháp và các cơ sở dữ liệu khác có liên quan.

3. Giám đốc Sở Tư pháp có trách nhiệm triển khai thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, sử dụng và khai thác cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp theo hướng dẫn của Bộ Tư pháp.

Điều 6. Liên kết, chia sẻ thông tin giữa cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp và các cơ sở dữ liệu khác có liên quan

1. Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia có trách nhiệm nghiên cứu, đề xuất việc kết nối, chia sẻ thông tin giữa cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp và các cơ sở dữ liệu chuyên ngành khác có liên quan của cơ quan Tòa án, Viện kiểm sát, Công an, cơ quan quản lý hộ tịch, cơ quan thi hành án dân sự.

Việc phối hợp cung cấp thông tin giữa cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp tại Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia, Sở Tư pháp với cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu về dân cư, hộ tịch, hộ khẩu, chứng minh nhân dân được thực hiện theo quy định tại Điều 5, Điều 16 Nghị định số 111/2010/NĐ-CP và Điều 24 Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP ngày 10/5/2012 hướng dẫn trình tự, thủ tục tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp (sau đây gọi là Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP).

2. Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Cục Công nghệ thông tin nghiên cứu giải pháp kỹ thuật để thực hiện việc trao đổi, cung cấp, chia sẻ thông tin dưới dạng dữ liệu điện tử giữa cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp với các cơ sở dữ liệu khác có liên quan theo quy định tại khoản 1 Điều này.

Chương II
QUẢN LÝ CƠ SỞ DỮ LIỆU LÝ LỊCH TƯ PHÁP

Mục 1

XÂY DỰNG CƠ SỞ DỮ LIỆU LÝ LỊCH TƯ PHÁP

Điều 7. Thông tin lý lịch tư pháp

Thông tin lý lịch tư pháp bao gồm thông tin lý lịch tư pháp dưới hình thức văn bản giấy và thông tin lý lịch tư pháp dưới hình thức dữ liệu điện tử (nghĩa là thông tin lý lịch tư pháp dưới dạng số theo tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật về công nghệ thông tin, sau đây gọi là thông tin lý lịch tư pháp điện tử).

Điều 8. Tiếp nhận thông tin lý lịch tư pháp

1. Khi nhận được thông tin lý lịch tư pháp do các cơ quan có liên quan cung cấp theo quy định của Luật Lý lịch tư pháp và các văn bản khác có liên quan, Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia, Sở Tư pháp thực hiện tiếp nhận thông tin lý lịch tư pháp theo quy định tại khoản 2 Điều 3 Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP.

Sau khi tiếp nhận thông tin lý lịch tư pháp do các cơ quan cung cấp, Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia, Sở Tư pháp thực hiện ghi vào Sổ tiếp nhận thông tin lý lịch tư pháp theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp (sau đây gọi là Thông tư số 13/2011/TT-BTP).

2. Trường hợp cơ quan, tổ chức cung cấp thông tin lý lịch tư pháp điện tử thì có trách nhiệm sử dụng chữ ký số theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử để xác thực thông tin được cung cấp chính xác, toàn vẹn và đúng thẩm quyền. Trường hợp cơ quan, tổ chức cung cấp thông tin lý lịch tư pháp điện tử nhưng không sử dụng chữ ký số thì phải có thông tin về người gửi và bảo đảm tính chính xác, đúng thẩm quyền và sự toàn vẹn của thông tin.

Điều 9. Kiểm tra, phân loại, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp về án tích tại Sở Tư pháp

1. Kiểm tra, phân loại thông tin lý lịch tư pháp do Tòa án, Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh, công an cấp huyện, cơ quan Thi hành án dân sự cung cấp:

a) Trường hợp người bị kết án thường trú hoặc không có nơi thường trú nhưng tạm trú tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, nơi Sở Tư pháp có trụ sở thì Sở Tư pháp nơi nhận được thông tin thực hiện lập Lý lịch tư pháp theo quy định tại Điều 11 hoặc cập nhật bổ sung thông tin vào Lý lịch tư pháp đã được lập theo quy định tại Điều 13 Thông tư này;

b) Trường hợp người bị kết án cư trú ở tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác, bao gồm cả trường hợp tạm trú tại địa phương nhưng vẫn còn hộ khẩu thường trú ở tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác, Sở Tư pháp đã

nhận được thông tin có nhiệm vụ gửi bản án, trích lục bản án và các quyết định, giấy chứng nhận có liên quan đến quá trình thi hành án cho Sở Tư pháp, nơi người đó thường trú;

c) Trường hợp người bị kết án không có nơi cư trú, bao gồm cả người nước ngoài mà không xác định được nơi thường trú hoặc nơi tạm trú tại Việt Nam, Sở Tư pháp đã nhận được thông tin có nhiệm vụ gửi bản án, trích lục bản án hoặc quyết định có liên quan đến quá trình thi hành án đó cho Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia;

d) Trường hợp bản án, quyết định có nhiều bị cáo thường trú hoặc tạm trú ở các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác nhau, Sở Tư pháp đã nhận được thông tin thực hiện thủ tục sao bản án, trích lục bản án, quyết định và gửi bản sao đó cho Sở Tư pháp, nơi người bị kết án thường trú hoặc tạm trú.

Bản sao bản án, quyết định bao gồm: bản sao y bản chính, bản sao lục hoặc bản trích sao theo quy định tại Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

đ) Trường hợp nhận được thông tin lý lịch tư pháp liên quan đến tình trạng thi hành án của người đã bị Tòa án Việt Nam kết án bằng bản án có hiệu lực pháp luật trước ngày 01 tháng 7 năm 2010 như quyết định thi hành án, quyết định xóa án tích, giấy chứng nhận xóa án tích hoặc các thông tin khác có liên quan thì Sở Tư pháp nơi có thẩm quyền lập Lý lịch tư pháp đề nghị Tòa án có thẩm quyền cung cấp bản án đó theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 4 Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP.

2. Kiểm tra, phân loại thông tin lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp khác cung cấp:

Trường hợp nhận được thông tin lý lịch tư pháp của người bị kết án thường trú hoặc tạm trú tại địa phương do các Sở Tư pháp khác gửi đến, Sở Tư pháp thực hiện lập Lý lịch tư pháp theo quy định tại khoản 1 Điều 11 hoặc cập nhật thông tin lý lịch tư pháp bổ sung theo quy định tại Điều 13 Thông tư này.

3. Kiểm tra, phân loại thông tin lý lịch tư pháp do Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia cung cấp:

a) Trường hợp Sở Tư pháp nhận được thông tin lý lịch tư pháp liên quan đến tình trạng thi hành án của người đã bị Tòa án Việt Nam kết án bằng bản án có hiệu lực pháp luật trước ngày 01 tháng 7 năm 2010 như giấy chứng nhận chấp hành xong án phạt tù, giấy chứng nhận đặc xá hoặc các quyết định, giấy chứng nhận khác thì Sở Tư pháp đề nghị Tòa án đã xét xử vụ án cung cấp bản án đó theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 4 Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP để lập Lý lịch tư pháp;

b) Trường hợp nhận được thông tin lý lịch tư pháp bổ sung của người đã có Lý lịch tư pháp thì Sở Tư pháp thực hiện cập nhật thông tin bổ sung vào Lý lịch tư pháp đã được lập theo quy định tại Điều 13 Thông tư này.

4. Trường hợp cung cấp nhiều thông tin lý lịch tư pháp cho Trung tâm Lý

lịch tư pháp quốc gia thì Sở Tư pháp gửi kèm theo danh sách các thông tin đó. Danh sách thông tin cần ghi rõ họ tên, loại thông tin, số văn bản, mã số Lý lịch tư pháp (nếu có).

Điều 10. Kiểm tra, phân loại, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp về án tích tại Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia

1. Kiểm tra, phân loại thông tin lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp cung cấp:

a) Trường hợp Lý lịch tư pháp chưa đầy đủ, có sai sót thông tin như: mã số Lý lịch tư pháp, số bản án, ngày tháng năm tuyên án hoặc ngày tháng năm ra quyết định, Tòa án đã tuyên án hoặc Tòa án đã ra quyết định, họ và tên, ngày tháng năm sinh, nơi cư trú hoặc các thông tin khác của người có Lý lịch tư pháp thì Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia yêu cầu Sở Tư pháp đã cung cấp thông tin thực hiện bổ sung, đính chính;

b) Trường hợp Lý lịch tư pháp được lập trên cơ sở bản án hình sự phúc thẩm nhưng không có thông tin của bản án hình sự sơ thẩm thì Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia yêu cầu Sở Tư pháp bổ sung, cập nhật thông tin của bản án sơ thẩm vào Lý lịch tư pháp đã lập và cung cấp thông tin lý lịch tư pháp đã bổ sung cho Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia;

c) Đối với bản Lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp lập sai thẩm quyền, Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia có nhiệm vụ sau đây:

Trường hợp Lý lịch tư pháp được lập đối với người bị kết án cư trú tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác thì Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia yêu cầu Sở Tư pháp đã lập Lý lịch tư pháp thực hiện gửi thông tin lý lịch tư pháp của người bị kết án cho Sở Tư pháp, nơi người đó cư trú để lập Lý lịch tư pháp.

Trường hợp Lý lịch tư pháp được lập đối với người bị kết án mà không xác định được nơi thường trú hoặc nơi tạm trú thì Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia yêu cầu Sở Tư pháp gửi thông tin lý lịch tư pháp của người đó cho Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia để lập Lý lịch tư pháp.

Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia thông báo bằng văn bản cho Sở Tư pháp đã lập Lý lịch tư pháp sai thẩm quyền để Sở Tư pháp tiến hành hủy mã số Lý lịch tư pháp của bản Lý lịch tư pháp đó. Mã số Lý lịch tư pháp đã hủy được dùng cho bản Lý lịch tư pháp được lập mới.

2. Kiểm tra, phân loại thông tin lý lịch tư pháp do cơ quan Công an, Tòa án quân sự Trung ương cung cấp

Đối với thông tin lý lịch tư pháp do trại giam, trại tạm giam, Phòng Cảnh sát thi hành án hình sự và hỗ trợ tư pháp Công an cấp tỉnh, Tòa án quân sự Trung ương cung cấp, Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia tiến hành phân loại theo các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, nơi người bị kết án cư trú để thực hiện cung cấp cho các Sở Tư pháp.

3. Kiểm tra, phân loại thông tin lý lịch tư pháp do Viện Kiểm sát nhân dân

tối cao cung cấp

Đối với thông tin lý lịch tư pháp của người Việt Nam phạm tội ở nước ngoài do Viện Kiểm sát nhân dân tối cao cung cấp, Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia thực hiện thủ tục dịch sang tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật.

Đối với quyết định tạm đình chỉ chấp hành án phạt tù trong trường hợp kháng nghị theo thủ tục giám đốc thẩm, tái thẩm do Viện Kiểm sát nhân dân tối cao cung cấp, Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia tiến hành phân loại theo các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, nơi người bị kết án cư trú để thực hiện cung cấp cho các Sở Tư pháp.

4. Sau khi kiểm tra, phân loại các thông tin nhận được, Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia thực hiện sao gửi các quyết định, giấy chứng nhận cho Sở Tư pháp theo quy định tại khoản 2 Điều 22 Luật Lý lịch tư pháp và khoản 2 Điều 11 Thông tư số 13/2011/TT-BTP. Trường hợp cung cấp nhiều thông tin lý lịch tư pháp thì Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia gửi kèm theo danh sách thông tin được cung cấp. Danh sách thông tin cần ghi rõ họ tên, loại thông tin, số văn bản, mã số Lý lịch tư pháp (nếu có).

5. Đối với thông tin lý lịch tư pháp của người bị kết án mà không xác định được nơi thường trú hoặc nơi tạm trú do Sở Tư pháp, cơ quan Công an, Viện kiểm sát nhân dân tối cao cung cấp, Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia thực hiện lập Lý lịch tư pháp theo quy định tại Điều 11 Thông tư này hoặc thực hiện cập nhật thông tin bổ sung vào Lý lịch tư pháp đã được lập theo quy định tại Điều 13 Thông tư này.

Điều 11. Lập Lý lịch tư pháp

1. Việc lập Lý lịch tư pháp đối với người bị Tòa án kết án kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2010 được thực hiện như sau:

a) Sở Tư pháp thực hiện lập Lý lịch tư pháp theo quy định tại khoản 1, khoản 3, khoản 4, khoản 5 Điều 26 Luật Lý lịch tư pháp trên cơ sở thông tin lý lịch tư pháp do các cơ quan, tổ chức cung cấp;

b) Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia thực hiện lập Lý lịch tư pháp theo quy định tại khoản 2, khoản 3, khoản 4, khoản 5 Điều 26 Luật Lý lịch tư pháp trên cơ sở thông tin do Sở Tư pháp và các cơ quan khác có liên quan cung cấp.

2. Việc lập Lý lịch tư pháp đối với người bị Tòa án kết án trước ngày 01 tháng 7 năm 2010 được thực hiện như sau:

a) Trường hợp Sở Tư pháp nhận được thông tin lý lịch tư pháp của người bị Tòa án Việt Nam kết án trước ngày 01 tháng 7 năm 2010 như quyết định thi hành án hình sự, giấy chứng nhận chấp hành xong án phạt tù, đặc xá, đại xá, giấy xác nhận kết quả thi hành án dân sự hoặc các thông tin lý lịch tư pháp khác có liên quan đến người bị kết án, nhưng chưa nhận được bản án có hiệu lực pháp luật thì Sở Tư pháp lập Lý lịch tư pháp trên cơ sở quyết định, giấy chứng nhận

đã nhận được và ghi rõ nguồn thông tin để lập Lý lịch tư pháp. Đồng thời, Sở Tư pháp đề nghị Tòa án đã xét xử vụ án cung cấp bản án có hiệu lực pháp luật theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 4 của Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP. Trên cơ sở bản án do Tòa án cung cấp, Sở Tư pháp thực hiện cập nhật bổ sung những thông tin còn thiếu vào Lý lịch tư pháp đã được lập;

b) Trường hợp Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia nhận được thông tin lý lịch tư pháp của người bị Tòa án Việt Nam kết án trước ngày 01 tháng 7 năm 2010 mà không xác định được nơi thường trú hoặc nơi tạm trú thì Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia thực hiện lập Lý lịch tư pháp trên cơ sở quyết định, giấy chứng nhận theo quy định tại điểm a khoản này;

c) Trường hợp kết quả tra cứu, xác minh của cơ quan công an, Tòa án, cơ quan có thẩm quyền thuộc Bộ Quốc phòng cho thấy người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp “có án tích”, nhưng trong cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp chưa có Lý lịch tư pháp của người đó, thì Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia hoặc Sở Tư pháp nơi thực hiện cấp Phiếu lý lịch tư pháp tiến hành lập Lý lịch tư pháp trên cơ sở kết quả tra cứu, xác minh của cơ quan Công an, Tòa án. Đồng thời, Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia hoặc Sở Tư pháp đề nghị Tòa án đã xét xử vụ án cung cấp bản án theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 4 Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP. Trên cơ sở bản án do Tòa án cung cấp, Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia hoặc Sở Tư pháp thực hiện bổ sung những thông tin còn thiếu vào Lý lịch tư pháp đã được lập.

3. Việc lập Lý lịch tư pháp trong trường hợp nhận được bản án phúc thẩm được thực hiện như sau:

a) Trường hợp bản án phúc thẩm không chấp nhận kháng cáo, kháng nghị và giữ nguyên bản án sơ thẩm thì Sở Tư pháp lập Lý lịch tư pháp trên cơ sở bản án sơ thẩm có hiệu lực pháp luật, đồng thời cập nhật cả bản án xét xử phúc thẩm vào Lý lịch tư pháp;

b) Trường hợp bản án phúc thẩm sửa bản án sơ thẩm thì Sở Tư pháp lập Lý lịch tư pháp trên cơ sở bản án phúc thẩm đồng thời cập nhật cả bản án xét xử sơ thẩm vào Lý lịch tư pháp;

c) Trường hợp bản án phúc thẩm hủy án sơ thẩm và chuyển hồ sơ vụ án để điều tra lại hoặc xét xử lại thì Sở Tư pháp chưa lập Lý lịch tư pháp mà chờ bản án có hiệu lực pháp luật để lập Lý lịch tư pháp;

d) Trường hợp bản án phúc thẩm hủy bản án sơ thẩm và đình chỉ vụ án thì Sở Tư pháp không lập Lý lịch tư pháp;

đ) Trường hợp nhận được quyết định đình chỉ xét xử phúc thẩm thì Sở Tư pháp lập Lý lịch tư pháp trên cơ sở bản án hình sự sơ thẩm có hiệu lực pháp luật;

e) Mã số bản án của bản án hình sự sơ thẩm có kháng cáo, kháng nghị cấp nhật trong Lý lịch tư pháp được sử dụng theo mã số của bản án hình sự phúc thẩm, thêm ký hiệu ST.

Ví dụ: Bản án hình sự phúc thẩm có mã số bản án trong Lý lịch tư pháp là 31HM2011/00001/01 thì bản án hình sự sơ thẩm có kháng cáo, kháng nghị có mã số bản án là 31HM2011/00001/01ST.

4. Trường hợp nhận được bản án tuyên án tử hình nhưng chưa nhận được quyết định thi hành bản án hoặc quyết định thi hành án tử hình do Tòa án cung cấp thì Sở Tư pháp tiến hành lập Lý lịch tư pháp của người bị kết án.

5. Trường hợp nhận được bản án xét xử phúc thẩm, bản án tuyên án tử hình đối với người bị kết án mà không xác định được nơi thường trú hoặc tạm trú thì Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia thực hiện lập Lý lịch tư pháp theo quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều này.

Điều 12. Trường hợp không lập Lý lịch tư pháp

Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia, Sở Tư pháp không lập Lý lịch tư pháp của người bị kết án trong những trường hợp sau đây:

1. Nhận được quyết định đình chỉ việc chấp hành án phạt tù trong trường hợp người đang chấp hành án phạt tù chết, thông báo phạm nhân chết nhưng chưa nhận được bản án hoặc các quyết định, giấy chứng nhận khác có liên quan đến án tích của người đó.

2. Nhận được bản án có hiệu lực pháp luật tuyên bị cáo vô tội hoặc tuyên miễn trách nhiệm hình sự.

3. Nhận được quyết định thi hành bản án hoặc quyết định thi hành án tử hình nhưng chưa nhận được bản án hoặc các quyết định, giấy chứng nhận khác có liên quan đến án tích của người đó.

Điều 13. Cập nhật thông tin lý lịch tư pháp bổ sung

1. Sở Tư pháp thực hiện cập nhật thông tin bổ sung vào Lý lịch tư pháp đã lập trên cơ sở các thông tin lý lịch tư pháp nhận được, cụ thể như sau:

a) Trường hợp nhận được thông tin lý lịch tư pháp theo quy định tại Điều 16, Điều 20, Điều 21, khoản 2 Điều 22 Luật Lý lịch tư pháp và Điều 13, khoản 3 Điều 15, khoản 4 Điều 16, Điều 17 Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP và các thông tin lý lịch tư pháp khác do Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia cung cấp, Sở Tư pháp thực hiện cập nhật thông tin bổ sung vào Lý lịch tư pháp đã được lập theo quy định tại Điều 27, Điều 28, Điều 29, khoản 1 Điều 30 và Điều 33 Luật Lý lịch tư pháp;

b) Trường hợp bản án có thông tin về tiền án của người bị kết án và nội dung của tiền án chưa có trong Lý lịch tư pháp của người đó, Sở Tư pháp thực hiện cập nhật bổ sung thông tin của tiền án như một bản án tiếp theo vào Lý lịch tư pháp của người đó và ghi chú rõ là tiền án trong bản án nào. Đồng thời, Sở

Tư pháp đề nghị Tòa án đã xét xử vụ án cung cấp bản án có liên quan theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 4 Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP. Trên cơ sở bản án do Tòa án cung cấp, Sở Tư pháp thực hiện bổ sung những thông tin còn thiếu vào Lý lịch tư pháp của người bị kết án;

c) Trường hợp Lý lịch tư pháp được lập trên cơ sở bản án hình sự phúc thẩm theo quy định tại khoản 3 Điều 11 Thông tư này, Sở Tư pháp bổ sung những thông tin còn thiếu của bản án hình sự phúc thẩm vào Lý lịch tư pháp của người bị kết án khi nhận được bản án hình sự sơ thẩm;

d) Trường hợp nhận được quyết định giám đốc thẩm hoặc tái thẩm, Sở Tư pháp thực hiện cập nhật thông tin vào Lý lịch tư pháp như sau:

Đối với quyết định giám đốc thẩm hoặc tái thẩm không chấp nhận kháng nghị và giữ nguyên bản án hoặc quyết định đã có hiệu lực pháp luật thì Sở Tư pháp ghi nội dung quyết định đó vào Lý lịch tư pháp theo quy định tại điểm a khoản 4 Điều 6 và điểm c khoản 1 Điều 7 Thông tư số 13/2011/TT-BTP.

Đối với quyết định giám đốc thẩm hoặc tái thẩm hủy bản án, quyết định đã có hiệu lực pháp luật và Lý lịch tư pháp của người bị kết án chỉ được lập trên cơ sở bản án hoặc quyết định bị hủy thì Lý lịch tư pháp của người đó được xóa bỏ trong cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp. Đồng thời, Sở Tư pháp căn cứ vào quyết định giám đốc thẩm hoặc tái thẩm để xem xét, quyết định tiêu hủy hồ sơ lý lịch tư pháp bằng giấy và xóa bỏ dữ liệu lý lịch tư pháp điện tử của người đó theo quy định tại Điều 24 và khoản 2, khoản 3 Điều 26 Thông tư này.

Trường hợp Lý lịch tư pháp được lập trên cơ sở nhiều bản án, quyết định thì thông tin về bản án, quyết định bị hủy trong Lý lịch tư pháp bằng giấy được gạch chéo và ghi rõ “xóa bỏ theo quyết định giám đốc thẩm” hoặc “xóa bỏ theo quyết định tái thẩm”; đối với dữ liệu lý lịch tư pháp điện tử thì được xóa bỏ và ghi rõ “xóa bỏ theo quyết định giám đốc thẩm” hoặc “xóa bỏ theo quyết định tái thẩm”;

đ) Trường hợp người yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp đã có Lý lịch tư pháp và kết quả tra cứu, xác minh của cơ quan công an, Tòa án cho thấy người đó “có án tích” mà án tích này chưa có trong Lý lịch tư pháp của người đó thì Sở Tư pháp, nơi thực hiện cấp Phiếu lý lịch tư pháp thực hiện cập nhật thông tin đó vào Lý lịch tư pháp của người đó theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều này;

e) Trường hợp Sở Tư pháp nhận được quyết định thi hành án, quyết định đình chỉ phúc thẩm, quyết định ủy thác thi hành án, quyết định đình chỉ thi hành án thì cập nhật thông tin bổ sung vào mục Quyết định thi hành bản án hình sự trong Lý lịch tư pháp theo mẫu số 01/TT-LLTP ban hành kèm theo Thông tư số 13/2011/TT-BTP;

g) Trường hợp nhận được quyết định tổng hợp hình phạt, thông báo của giám thị trại giam, giám thị trại tạm giam về việc phạm nhân chết thì Sở Tư pháp cập nhật nội dung của thông báo này vào Lý lịch tư pháp của người bị kết

án. Đồng thời, Sở Tư pháp căn cứ vào quyết định đình chỉ việc chấp hành án phạt tù do Tòa án cung cấp để xem xét, quyết định tiêu hủy hồ sơ lý lịch tư pháp bằng giấy của người đó theo quy định tại Điều 24 Thông tư này;

h) Trường hợp nhận được quyết định của Chủ tịch nước về việc ân giảm án tử hình thì Sở Tư pháp cập nhật nội dung của quyết định này vào mục Quyết định ân giảm án phạt tử hình trong Lý lịch tư pháp của người bị kết án;

i) Trường hợp Sở Tư pháp nhận được quyết định thi hành án dân sự thì cập nhật thông tin bổ sung vào mục Quyết định thi hành án phạt tiền, án phạt tịch thu tài sản, án phí và nghĩa vụ dân sự khác tại phần Tình trạng thi hành án trong Lý lịch tư pháp của người đó;

k) Sở Tư pháp thực hiện cung cấp thông tin lý lịch tư pháp bổ sung cho Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày hoàn thành việc cập nhật thông tin.

2. Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia thực hiện cập nhật thông tin bổ sung vào Lý lịch tư pháp đã lập theo quy định tại khoản 1 Điều này trên cơ sở thông tin do Sở Tư pháp và các cơ quan có liên quan cung cấp.

Trường hợp nhận được văn bản thông báo về việc thi hành án phạt trực xuất, quyết định tạm đình chỉ chấp hành án phạt tù trong trường hợp kháng nghị theo thủ tục giám đốc thẩm, tái thẩm thì Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia cập nhật nội dung của văn bản thông báo, quyết định tạm đình chỉ vào Lý lịch tư pháp của người bị kết án.

Trường hợp công dân Việt Nam đã có Lý lịch tư pháp mà sau đó nhận được trích lục bản án hoặc trích lục án tích của người đó do Viện kiểm sát nhân dân tối cao cung cấp thì Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia cập nhật thông tin về trích lục bản án hoặc trích lục án tích như một bản án tiếp theo vào Lý lịch tư pháp của người đó.

Trường hợp nhận được thông báo về quyết định đặc xá, đại xá, miễn, giảm hình phạt của nước chuyển giao đối với người đang chấp hành hình phạt tù từ nước ngoài về Việt Nam thì Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia cập nhật thông tin về việc đặc xá, đại xá, miễn, giảm hình phạt vào Lý lịch tư pháp của người bị kết án theo quy định tại Điều 27 và khoản 2 Điều 30 Luật Lý lịch tư pháp.

Điều 14. Xử lý thông tin về cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã

1. Sở Tư pháp thực hiện tiếp nhận, cung cấp thông tin về cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã theo quy định tại khoản 3 Điều 37 Luật Lý lịch tư pháp, Điều 11, Điều 14 Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP. Trường hợp người bị Tòa án cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã là người nước ngoài và không có nơi cư trú tại Việt Nam thì Sở Tư pháp gửi thông tin lý lịch tư pháp của người đó cho Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia.

2. Sở Tư pháp thực hiện lập Lý lịch tư pháp của người bị cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã theo quy định tại khoản 1 Điều 38 Luật Lý lịch tư pháp, Điều 14 Nghị định số 111/2010/NĐ-CP. Trường hợp người bị Tòa án cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã là người nước ngoài và không có nơi cư trú tại Việt Nam thì Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia thực hiện lập Lý lịch tư pháp trên cơ sở quyết định tuyên bố phá sản của Tòa án.

3. Trường hợp người bị Tòa án cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã đã có Lý lịch tư pháp thì Sở Tư pháp bổ sung thông tin cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã vào Lý lịch tư pháp của người đó theo quy định tại khoản 2 Điều 38 Luật Lý lịch tư pháp.

4. Trường hợp hết thời hạn không được thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã theo quyết định tuyên bố phá sản của Tòa án thì thông tin về việc cá nhân không được thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã trong Lý lịch tư pháp bằng giấy của người đó được gạch chéo và ghi rõ “đã hết thời hạn cấm”; đối với dữ liệu lý lịch tư pháp điện tử thì được xóa bỏ và ghi rõ “đã hết thời hạn cấm”.

Điều 15. Tạo lập dữ liệu lý lịch tư pháp điện tử

1. Dữ liệu lý lịch tư pháp điện tử là dữ liệu được số hóa từ văn bản chứa thông tin lý lịch tư pháp và dữ liệu được tạo lập, chuyển đổi từ thông tin lý lịch tư pháp điện tử do các cơ quan, tổ chức cung cấp cho Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia và Sở Tư pháp theo đúng tiêu chuẩn của dữ liệu lý lịch tư pháp điện tử.

2. Dữ liệu lý lịch tư pháp điện tử bao gồm: Lý lịch tư pháp được tạo lập bằng phần mềm chuyên dụng (sau đây gọi là Lý lịch tư pháp điện tử) và thông tin lý lịch tư pháp điện tử bảo đảm tiêu chuẩn của dữ liệu lý lịch tư pháp điện tử theo quy định tại khoản 3 của Điều này.

Đối với thông tin lý lịch tư pháp điện tử chưa bảo đảm phù hợp với tiêu chuẩn của dữ liệu lý lịch tư pháp điện tử, Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia, Sở Tư pháp có nhiệm vụ thực hiện việc chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu sang dạng dữ liệu lý lịch tư pháp điện tử.

3. Dữ liệu lý lịch tư pháp điện tử bảo đảm các tiêu chuẩn sau đây:

a) Nội dung, cấu trúc và kiểu thông tin của dữ liệu lý lịch tư pháp điện tử phải phù hợp với nội dung các biểu mẫu theo quy định của Luật Lý lịch tư pháp, Thông tư số 13/2011/TT-BTP, Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP và các văn bản khác quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành Luật Lý lịch tư pháp;

b) Dữ liệu lý lịch tư pháp điện tử phải thống nhất, phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật về công nghệ thông tin;

c) Dữ liệu lý lịch tư pháp điện tử phải bảo đảm được truy cập và kết xuất dễ thuận tiện trong việc liên kết, tích hợp, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp với các cơ sở dữ liệu khác có liên quan.

4. Dữ liệu lý lịch tư pháp điện tử được tạo lập tại Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia, Sở Tư pháp bằng phần mềm chuyên dụng và được tập hợp, sắp xếp theo nguyên tắc cá thể hóa người có Lý lịch tư pháp.

Điều 16. Cập nhật thông tin lý lịch tư pháp bổ sung vào Lý lịch tư pháp điện tử

1. Người làm công tác lý lịch tư pháp thực hiện cập nhật thông tin lý lịch tư pháp bổ sung vào Lý lịch tư pháp điện tử đã được tạo lập trong cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp.

2. Việc cập nhật thông tin lý lịch tư pháp bổ sung vào Lý lịch tư pháp điện tử được thực hiện theo quy định tại Điều 13 Thông tư này.

3. Thông tin lý lịch tư pháp bổ sung được cập nhật vào Lý lịch tư pháp điện tử phải bảo đảm các tiêu chuẩn của dữ liệu lý lịch tư pháp điện tử theo quy định tại khoản 3 Điều 15 Thông tư này.

4. Việc chỉnh sửa dữ liệu đã được cập nhật vào dữ liệu lý lịch tư pháp điện tử chỉ được thực hiện khi có sự phê duyệt của Thủ trưởng cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp hoặc người được ủy quyền.

Điều 17. Lập hồ sơ lý lịch tư pháp bằng giấy

1. “Hồ sơ lý lịch tư pháp bằng giấy” bao gồm Lý lịch tư pháp của cá nhân, các văn bản có chứa thông tin lý lịch tư pháp do các cơ quan, tổ chức cung cấp và các văn bản khác có liên quan đến cá nhân người có Lý lịch tư pháp như quyết định thay đổi, cải chính hộ tịch, giấy chứng tử, kết quả xác minh điều kiện đương nhiên được xóa án tích, được tập hợp và đưa vào hồ sơ theo nguyên tắc phân loại, sắp xếp thành hồ sơ của từng cá nhân.

2. Sau khi Lý lịch tư pháp đã được lập, người làm công tác lý lịch tư pháp có nhiệm vụ lập hồ sơ lý lịch tư pháp bằng giấy để lưu trữ vào cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp. Lý lịch tư pháp đã lập phải được đóng dấu của cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp ở góc bên trái, phía trên, nơi ghi tên cơ quan lập Lý lịch tư pháp. Lý lịch tư pháp có nhiều tờ thì phải được đóng dấu giáp lai.

3. Tài liệu trong hồ sơ lý lịch tư pháp bằng giấy được sắp xếp theo thứ tự như sau:

a) Danh mục tài liệu;

b) Lý lịch tư pháp;

c) Các văn bản có chứa thông tin lý lịch tư pháp do các cơ quan, tổ chức cung cấp cho Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia và Sở Tư pháp;

d) Các văn bản khác có liên quan.

4. Các văn bản quy định tại điểm b, điểm c, điểm d khoản 3 Điều này được sắp xếp theo thứ tự thời gian nhận được văn bản, đánh số tờ, bắt đầu từ tờ số 01 cho đến tờ cuối cùng.

Trường hợp bổ sung thêm số tờ của Lý lịch tư pháp trong quá trình cập nhật thông tin bổ sung thì đánh số trùng với số tờ trước đó của Lý lịch tư pháp và thêm chữ cái a, b, c... Việc đánh số tờ phải rõ ràng, chính xác, đánh bằng bút chì đen, mềm và cách mép bên phải, phía trên tờ giấy 1 cm.

5. Hồ sơ lý lịch tư pháp bằng giấy được lập phải được đánh số lưu trữ hồ sơ. Số lưu trữ hồ sơ được đánh từ 01 đến n theo thứ tự thời gian đưa hồ sơ bằng giấy vào lưu trữ, không quay vòng theo năm.

6. Danh mục tài liệu được lập theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư này (mẫu số 01/TT-BTP), bao gồm những thông tin sau: số thứ tự, tên văn bản, số hiệu văn bản, tờ số, ngày lưu văn bản, người lưu văn bản.

Ví dụ: Hồ sơ lý lịch tư pháp gồm Lý lịch tư pháp gồm 03 trang, tờ số 01, 02, 03 và Quyết định thi hành án hình phạt tù gồm 01 trang, tờ số 04, sau đó Lý lịch tư pháp được bổ sung thêm 02 tờ thì Danh mục tài liệu được ghi như sau:

STT	Tên văn bản	Số hiệu văn bản	Tờ số	Ngày lưu	Người lưu
1	Lý lịch tư pháp	31HM2011/00001	01, 02, 03		
2	Quyết định thi hành án hình phạt tù	01/QĐ-THA	04		
3	Lý lịch tư pháp	31HM2011/00001	03a, 03b		

7. Bìa hồ sơ lý lịch tư pháp theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư này (mẫu số 02/TT-BTP), bao gồm những thông tin sau: Tên cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp; mã số Lý lịch tư pháp; số lưu trữ hồ sơ; họ và tên người có Lý lịch tư pháp; ngày, tháng, năm sinh; số Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu; nơi thường trú; nơi tạm trú.

Thông tin trên bìa hồ sơ lý lịch tư pháp phải ghi rõ ràng bằng bút dạ mực đen, không viết tắt, họ và tên của người có Lý lịch tư pháp viết bằng chữ in hoa, các mục khác viết chữ thường, mực ngày, tháng, năm sinh dùng dấu gạch ngang.

8. Hồ sơ lý lịch tư pháp bằng giấy phải được lập và đưa vào lưu trữ trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc lập Lý lịch tư pháp; trường hợp Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia nhận được Lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp cung cấp thì thời hạn là 20 ngày, kể từ ngày nhận được Lý lịch tư pháp đó.

Điều 18. Bổ sung tài liệu vào hồ sơ lý lịch tư pháp bằng giấy

1. Sau khi cập nhật thông tin lý lịch tư pháp bổ sung vào Lý lịch tư pháp đã được lập trong dữ liệu lý lịch tư pháp điện tử, người làm công tác lý lịch tư pháp có trách nhiệm bổ sung các văn bản có chứa thông tin lý lịch tư pháp bổ sung vào hồ sơ lý lịch tư pháp bằng giấy.

2. Khi bổ sung tài liệu vào hồ sơ lý lịch tư pháp bằng giấy, người làm công tác lý lịch tư pháp thực hiện đánh số tờ của tài liệu đối với các văn bản có

chứa thông tin lý lịch tư pháp bổ sung theo quy định tại khoản 4 Điều 17 và ghi vào Danh mục tài liệu theo quy định tại khoản 6 Điều 17 của Thông tư này. Việc bổ sung tài liệu vào hồ sơ lý lịch tư pháp bằng giấy phải được sự phê duyệt của người có thẩm quyền.

Trong quá trình bổ sung tài liệu vào hồ sơ lý lịch tư pháp bằng giấy, người làm công tác lý lịch tư pháp có trách nhiệm bảo quản hồ sơ, không được làm mất, hư hỏng, thay đổi tài liệu có trong hồ sơ.

3. Khi người bị kết án đã chấp hành xong bản án và thông tin về việc chấp hành xong bản án được cập nhật vào Lý lịch tư pháp điện tử thì người làm công tác lý lịch tư pháp có nhiệm vụ in toàn bộ phần thông tin về tình trạng thi hành bản án đã được cập nhật, bổ sung để đưa vào hồ sơ lý lịch tư pháp bằng giấy của người đó.

4. Trường hợp bổ sung, đính chính thông tin về cá nhân hoặc thông tin về bản án trong Lý lịch tư pháp điện tử thì người làm công tác lý lịch tư pháp in phần thông tin cá nhân hoặc thông tin về bản án đã được chỉnh sửa để bổ sung vào hồ sơ lý lịch tư pháp bằng giấy của người đó kèm theo các văn bản chứa thông tin bổ sung, đính chính. Việc bổ sung thông tin phải có sự xác nhận, phê duyệt của người có thẩm quyền.

Điều 19. Hiệu chỉnh thông tin lý lịch tư pháp trong dữ liệu lý lịch tư pháp điện tử và hồ sơ lý lịch tư pháp bằng giấy

1. Khi có sự sai lệch về nội dung giữa dữ liệu lý lịch tư pháp điện tử và hồ sơ lý lịch tư pháp bằng giấy thì Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia, Sở Tư pháp phải tiến hành kiểm tra, xác minh để hiệu chỉnh cho phù hợp. Văn bản có chứa thông tin lý lịch tư pháp do các cơ quan, tổ chức cung cấp và các giấy tờ khác có liên quan như quyết định thay đổi, cải chính hộ tịch, giấy chứng tử, kết quả xác minh điều kiện đương nhiên được xóa án tích có giá trị là văn bản gốc để đối chiếu và hiệu chỉnh thông tin.

2. Trong trường hợp Sở Tư pháp tiến hành hiệu chỉnh đối với Lý lịch tư pháp đã cung cấp cho Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia thì sau khi hiệu chỉnh phải có văn bản thông báo về việc hiệu chỉnh đó gửi cho Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia.

3. Trong trường hợp Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia phát hiện sự sai lệch thông tin lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp gửi thì phải thông báo bằng văn bản để Sở Tư pháp hiệu chỉnh cho phù hợp.

Điều 20. Tiếp nhận, xử lý thông tin thay đổi, cải chính hộ tịch, chứng tử

1. Thông tin thay đổi, cải chính hộ tịch, giấy chứng tử được ghi vào Sổ tiếp nhận riêng và được xử lý, phân loại, sắp xếp, lưu trữ để phục vụ công tác kiểm tra, đối chiếu, xác minh thông tin về nhân thân của người có Lý lịch tư pháp.

2. Trường hợp xác định được thông tin về nhân thân trong Lý lịch tư pháp của cá nhân có sự thay đổi, cải chính thì Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia, Sở

Tư pháp tiến hành cập nhật thông tin trong Lý lịch tư pháp của người đó đúng với thông tin mới về thay đổi, cải chính hộ tịch và ghi rõ trong mục ghi chú thông tin về thay đổi, cải chính hộ tịch.

3. Trường hợp nhận được giấy chứng tử của người đã có Lý lịch tư pháp, Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia, Sở Tư pháp thực hiện ghi chú vào Lý lịch tư pháp điện tử của người đó và xem xét, quyết định loại bỏ, tiêu hủy hồ sơ lý lịch tư pháp bằng giấy theo quy định tại Điều 24 Thông tư này.

Mục 2

LƯU TRỮ VÀ BẢO VỆ HỒ SƠ LÝ LỊCH TƯ PHÁP BẰNG GIẤY

Điều 21. Giao nhận hồ sơ lý lịch tư pháp bằng giấy

1. Hồ sơ lý lịch tư pháp bằng giấy chỉ được đưa vào lưu trữ trong cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp khi được lập và ghi đúng theo quy định tại Điều 17 Thông tư này.

2. Người làm công tác lý lịch tư pháp có trách nhiệm bàn giao hồ sơ lý lịch tư pháp bằng giấy cho người được phân công làm nhiệm vụ lưu trữ hồ sơ lý lịch tư pháp bằng giấy (sau đây gọi là người làm công tác lưu trữ). Trường hợp giao nhiều hồ sơ thì người làm công tác lý lịch tư pháp phải lập danh sách hồ sơ lý lịch tư pháp để đối chiếu khi giao nhận. Danh sách hồ sơ lý lịch tư pháp bao gồm: số thứ tự, họ và tên người có Lý lịch tư pháp, mã số Lý lịch tư pháp.

Việc giao nhận hồ sơ phải được ký xác nhận giữa bên giao và bên nhận.

3. Người làm công tác lưu trữ có trách nhiệm sau đây:

a) Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, đối chiếu giữa danh mục tài liệu với tài liệu có trong hồ sơ lý lịch tư pháp bằng giấy;

b) Vào sổ lưu trữ hồ sơ lý lịch tư pháp bằng giấy. Sổ lưu trữ bao gồm những thông tin sau: mã số Lý lịch tư pháp, số thứ tự lưu trữ, họ và tên người có Lý lịch tư pháp, ngày đưa hồ sơ vào lưu trữ trong cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp.

4. Trường hợp người làm công tác lý lịch tư pháp kiêm nhiệm công tác lưu trữ hồ sơ lý lịch tư pháp bằng giấy thì có trách nhiệm vào sổ lưu trữ hồ sơ lý lịch tư pháp bằng giấy theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều này và phải có ký xác nhận của người phụ trách trực tiếp.

Điều 22. Sắp xếp, rà soát, thống kê hồ sơ lý lịch tư pháp bằng giấy

1. Hồ sơ lý lịch tư pháp bằng giấy được sắp xếp vào tủ hoặc giá chuyên dụng theo thứ tự số lưu trữ hồ sơ được quy định tại khoản 5 Điều 17 Thông tư này.

2. Ngăn tủ hoặc giá lưu trữ hồ sơ phải ghi các thông tin sau:

a) Tên cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp;

b) Từ Hồ sơ số... đến Hồ sơ số...

3. Định kỳ hằng tháng hoặc khi có yêu cầu, người làm công tác lưu trữ hồ sơ lý lịch tư pháp bằng giấy có nhiệm vụ tiến hành rà soát, thống kê số lượng hồ sơ lý lịch tư pháp; trường hợp phát hiện có sự chênh lệch giữa số lượng hồ sơ lý lịch tư pháp bằng giấy với số lưu trữ hồ sơ lý lịch tư pháp bằng giấy hoặc phát hiện hồ sơ bị mất, hư hỏng thì phải báo cáo với lãnh đạo cấp trên trực tiếp để có biện pháp xử lý kịp thời.

Điều 23. Giao nhận hồ sơ lý lịch tư pháp bằng giấy để bổ sung tài liệu

1. Trường hợp cần bổ sung tài liệu vào hồ sơ lý lịch tư pháp bằng giấy theo quy định tại Điều 18 Thông tư này, người làm công tác lý lịch tư pháp yêu cầu người làm công tác lưu trữ bàn giao hồ sơ lý lịch tư pháp để bổ sung tài liệu.

Trường hợp cần bổ sung nhiều hồ sơ thì người làm công tác lý lịch tư pháp thực hiện lập danh sách hồ sơ lý lịch tư pháp cần bổ sung để đối chiếu khi giao, nhận. Danh sách hồ sơ lý lịch tư pháp bằng giấy cần bổ sung bao gồm: số lưu trữ; mã số Lý lịch tư pháp; họ và tên người có Lý lịch tư pháp.

2. Người làm công tác lưu trữ có trách nhiệm tìm kiếm hồ sơ lý lịch tư pháp cần bổ sung và bàn giao cho người có yêu cầu.

Việc giao, nhận hồ sơ lý lịch tư pháp phải được ký xác nhận giữa bên giao, bên nhận và ghi rõ ngày giao, nhận.

3. Sau khi hoàn thành việc bổ sung hồ sơ, người làm công tác lý lịch tư pháp có nhiệm vụ bàn giao hồ sơ đã bổ sung cho người làm công tác lưu trữ. Việc bàn giao hồ sơ đã bổ sung phải được ký xác nhận giữa bên giao, bên nhận.

4. Khi nhận lại hồ sơ lý lịch tư pháp bằng giấy đã được bổ sung thông tin, người làm công tác lưu trữ có nhiệm vụ sắp xếp hồ sơ lý lịch tư pháp bằng giấy vào đúng vị trí của hồ sơ đó trong kho lưu trữ.

Điều 24. Tiêu hủy hồ sơ lý lịch tư pháp bằng giấy

1. Hồ sơ lý lịch tư pháp bằng giấy được tiêu hủy nếu thuộc một trong những trường hợp sau đây:

a) Người có Lý lịch tư pháp chết thuộc trường hợp quy định tại điểm g khoản 1 Điều 13 và khoản 3 Điều 20 Thông tư này;

b) Lý lịch tư pháp của người bị kết án chỉ được lập trên cơ sở bản án tuyên duy nhất về một tội mà tội phạm đó được xóa bỏ theo quy định của pháp luật hình sự;

c) Lý lịch tư pháp của người bị kết án chỉ được lập trên cơ sở bản án, quyết định bị hủy theo quyết định giám đốc thẩm, tái thẩm theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 13 Thông tư này;

d) Lý lịch tư pháp của người bị tuyên án tử hình và Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia, Sở Tư pháp nhận được quyết định thi hành án tử hình do Tòa án cấp;

đ) Lý lịch tư pháp chỉ được lập trên cơ sở quyết định tuyên bố phá sản của Tòa án, trong đó có nội dung cấm cá nhân thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã và đã hết thời hạn cấm thành lập, quản lý doanh nghiệp hợp tác xã theo quyết định tuyên bố phá sản của Tòa án.

2. Việc tiêu hủy hồ sơ lý lịch tư pháp bằng giấy được tiến hành như sau:

a) Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia, Sở Tư pháp, nơi có hồ sơ lý lịch tư pháp bằng giấy cần tiêu hủy có trách nhiệm lập danh sách hồ sơ lý lịch tư pháp bằng giấy cần tiêu hủy;

b) Giám đốc Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia, Giám đốc Sở Tư pháp quyết định việc thành lập Hội đồng xác định giá trị hồ sơ lý lịch tư pháp bằng giấy cần tiêu hủy (sau đây gọi là Hội đồng xác định giá trị hồ sơ). Thành phần Hội đồng gồm có Phó Giám đốc Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia/Phó Giám đốc Sở Tư pháp; lãnh đạo phòng; người làm công tác lý lịch tư pháp và người làm công tác lưu trữ hồ sơ lý lịch tư pháp;

c) Giám đốc Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia, Giám đốc Sở Tư pháp quyết định việc tiêu hủy hồ sơ lý lịch tư pháp bằng giấy trên cơ sở văn bản thẩm định của Hội đồng xác định giá trị hồ sơ;

d) Việc tiêu hủy hồ sơ lý lịch tư pháp bằng giấy phải được lập thành biên bản.

3. Việc tiêu hủy hồ sơ lý lịch tư pháp bằng giấy phải được lập thành hồ sơ và được lưu trữ tại Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia, Sở Tư pháp nơi có hồ sơ lý lịch tư pháp bằng giấy đã tiêu hủy trong thời hạn 20 năm kể từ ngày tiêu hủy hồ sơ đó. Hồ sơ tiêu hủy hồ sơ lý lịch tư pháp bằng giấy gồm có:

a) Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị hồ sơ;

b) Danh sách hồ sơ lý lịch tư pháp bằng giấy cần tiêu hủy;

c) Văn bản thẩm định của Hội đồng xác định giá trị hồ sơ;

d) Quyết định tiêu hủy hồ sơ lý lịch tư pháp bằng giấy;

đ) Biên bản tiêu hủy hồ sơ lý lịch tư pháp bằng giấy.

4. Mã số Lý lịch tư pháp của hồ sơ lý lịch tư pháp bằng giấy đã bị hủy không được dùng cho bản Lý lịch tư pháp được lập mới.

5. Sau khi tiêu hủy hồ sơ lý lịch tư pháp bằng giấy, Sở Tư pháp có nhiệm vụ gửi văn bản thông báo về việc tiêu hủy kèm theo danh sách hồ sơ lý lịch tư pháp đã tiêu hủy cho Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia.

Điều 25. Trách nhiệm bảo vệ hồ sơ lý lịch tư pháp bằng giấy

Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia, Sở Tư pháp có trách nhiệm tổ chức thực hiện các biện pháp bảo vệ hồ sơ lý lịch tư pháp bằng giấy theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 23 Nghị định số 111/2010/NĐ-CP, cụ thể như sau:

1. Bố trí kho lưu trữ hồ sơ lý lịch tư pháp bằng giấy theo những yêu cầu sau:

- a) Vị trí phòng kho bảo quản tránh nơi ẩm thấp hoặc chịu tác động trực tiếp của ánh sáng mặt trời;
- b) Phòng kho bảo quản phải bảo đảm chắc chắn, phòng chống xâm nhập, hư hại do con người hoặc tự nhiên gây ra;
- c) Môi trường trong phòng kho bảo quản phải bảo đảm sạch sẽ, thoáng mát. Môi trường trong kho phải duy trì ở nhiệt độ 20°C ($\pm 2^{\circ}\text{C}$) và độ ẩm 50% ($\pm 5\%$); độ chiếu sáng trong kho bảo quản hồ sơ từ 50-80 lux; không khí trong kho phải được lưu thông với tốc độ khoảng 5m/giây;
- d) Diện tích kho lưu trữ phù hợp với số lượng hồ sơ lý lịch tư pháp bằng giấy đưa vào lưu trữ và điều kiện thực tế.

2. Bố trí trang thiết bị để phục vụ việc lưu trữ hồ sơ lý lịch tư pháp bằng giấy, cụ thể như sau:

- a) Tủ hoặc giá lưu trữ chuyên dụng thiết kế phù hợp với điều kiện của cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp và bảo đảm thuận tiện cho việc lưu trữ, sử dụng và khai thác hồ sơ lý lịch tư pháp bằng giấy;
- b) Túi hồ sơ có bìa theo mẫu bìa hồ sơ ban hành kèm theo Thông tư này;
- c) Các phương tiện, thiết bị phòng cháy, chữa cháy được thực hiện theo các tiêu chuẩn hiện hành do Nhà nước quy định.

3. Tổ chức thực hiện các biện pháp kỹ thuật nhằm bảo quản hồ sơ lý lịch tư pháp bằng giấy trong kho lưu trữ theo quy định như sau:

- a) Dùng thông gió, dùng hóa chất hút ẩm hoặc dùng máy hút ẩm để chống ẩm cho hồ sơ lý lịch tư pháp bằng giấy;
- b) Thường xuyên vệ sinh tài liệu. Khi phát hiện thấy nấm mốc, mối, mọt phải cách ly tài liệu đó và phun, quét, chải chất chống nấm mốc vào bìa hồ sơ. Định kỳ 2 năm khử trùng trong kho một lần để ngăn chặn mối, mọt, côn trùng vào kho.

4. Thực hiện tu bổ, phục chế hồ sơ lý lịch tư pháp theo quy định của pháp luật lưu trữ khi hồ sơ bị hư, hỏng do mối, mọt và các nguyên nhân khác.

Mục 3

LƯU TRỮ VÀ BẢO VỆ DỮ LIỆU LÝ LỊCH TƯ PHÁP ĐIỆN TỬ

Điều 26. Lưu trữ và xóa bỏ dữ liệu lý lịch tư pháp điện tử

1. Dữ liệu lý lịch tư pháp điện tử chỉ được đưa vào lưu trữ tại cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp khi được sự phê duyệt của người có thẩm quyền về tính chính xác, đầy đủ của thông tin theo quy định của Luật Lý lịch tư pháp và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành.

2. Dữ liệu lý lịch tư pháp điện tử được xóa bỏ trong cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp trong các trường hợp quy định tại điểm b, c, d, đ khoản 1 Điều 24 Thông tư này. Mã số Lý lịch tư pháp của dữ liệu lý lịch tư pháp điện tử đã được xóa bỏ

không được dùng cho bản Lý lịch tư pháp được lập mới.

3. Việc xóa bỏ dữ liệu lý lịch tư pháp điện tử phải được sự phê duyệt của Thủ trưởng cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp hoặc người được ủy quyền.

4. Sau khi xóa bỏ dữ liệu lý lịch tư pháp điện tử, Sở Tư pháp có nhiệm vụ gửi văn bản thông báo về việc xóa bỏ dữ liệu lý lịch tư pháp điện tử cho Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia.

Điều 27. Yêu cầu về bảo vệ dữ liệu lý lịch tư pháp điện tử

1. Dữ liệu lý lịch tư pháp điện tử phải được bảo vệ trước sự xâm nhập trái phép của các nhân tố bên ngoài và sự xâm nhập, tấn công của vi rút, mã độc và phần mềm độc hại.

2. Dữ liệu lý lịch tư pháp điện tử phải được bảo vệ, bảo đảm không bị thay đổi, sao chép, tiết lộ hoặc có hành vi khác đe dọa đến an toàn, an ninh thông tin.

3. Trang thiết bị, hệ thống mạng phục vụ hoạt động quản lý, sử dụng và khai thác cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp phải được đảm bảo an toàn, vận hành thông suốt.

4. Mọi tác nghiệp đối với cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp phải được lưu vết và sẵn sàng cho việc kiểm tra, giám sát khi cần thiết.

Điều 28. Kiểm soát truy cập, sao lưu dự phòng dữ liệu lý lịch tư pháp điện tử

1. Cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp tại Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia, Sở Tư pháp phải được thiết lập chức năng kiểm soát truy cập, cảnh báo, ngăn chặn người truy cập trái phép vào dữ liệu lý lịch tư pháp điện tử.

2. Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia, Sở Tư pháp có trách nhiệm thực hiện quản trị cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp trong phạm vi quyền hạn theo quy định, tạo tài khoản và phân quyền truy cập phù hợp tới từng chức năng trong phần mềm và phù hợp với nhiệm vụ, quyền hạn của người làm công tác lý lịch tư pháp; thực hiện các biện pháp xác thực, lưu vết khi có truy cập cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp.

2. Dữ liệu lý lịch tư pháp điện tử phải được sao lưu dự phòng nhằm mục đích bảo vệ, khôi phục dữ liệu lý lịch tư pháp điện tử theo những nguyên tắc sau đây:

a) Bảo đảm tính toàn vẹn và đầy đủ của dữ liệu lý lịch tư pháp điện tử được sao lưu;

b) Phân loại theo thời gian sao lưu, phương pháp sao lưu và thời gian kiểm tra phục hồi hệ thống;

c) Dữ liệu lý lịch tư pháp điện tử sao lưu phải được lưu trữ riêng biệt và được thường xuyên kiểm tra để bảo đảm sẵn sàng cho việc sử dụng;

d) Tổ chức, cá nhân không được phép khai thác, sử dụng dữ liệu lý lịch tư pháp điện tử sao lưu nếu không có sự đồng ý bằng văn bản của Thủ trưởng cơ

quan quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp hoặc người được ủy quyền; trường hợp phát hiện có rủi ro hoặc nguy cơ xảy ra rủi ro với dữ liệu lý lịch tư pháp điện tử phải báo cáo ngay cho Thủ trưởng cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp hoặc người được ủy quyền để có biện pháp xử lý, khắc phục;

d) Việc sao lưu dữ liệu lý lịch tư pháp điện tử được thực hiện thường xuyên, ít nhất vào cuối ngày làm việc.

Chương III

SỬ DỤNG VÀ KHAI THÁC CƠ SỞ DỮ LIỆU LÝ LỊCH TƯ PHÁP

Mục 1

MỤC ĐÍCH, ĐỐI TƯỢNG, PHƯƠNG THỨC, THẨM QUYỀN SỬ DỤNG VÀ KHAI THÁC CƠ SỞ DỮ LIỆU LÝ LỊCH TƯ PHÁP

Điều 29. Mục đích sử dụng và khai thác cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp

Việc sử dụng và khai thác cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp nhằm phục vụ các mục đích sau đây:

1. Phục vụ công tác cấp Phiếu lý lịch tư pháp theo yêu cầu của cá nhân, cơ quan, tổ chức.

2. Cung cấp thông tin lý lịch tư pháp cho các cơ quan, tổ chức có liên quan theo quy định của Luật Lý lịch tư pháp.

3. Phục vụ công tác thống kê, báo cáo về lý lịch tư pháp.

Điều 30. Đối tượng sử dụng và khai thác cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp

Cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp, người làm công tác lý lịch tư pháp có quyền sử dụng và khai thác cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp theo thẩm quyền, phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

Điều 31. Phương thức sử dụng và khai thác cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp

1. Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia, Sở Tư pháp sử dụng và khai thác dữ liệu lý lịch tư pháp điện tử thông qua phần mềm chuyên dụng.

2. Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia, Sở Tư pháp sử dụng và khai thác hồ sơ lý lịch tư pháp bằng giấy thông qua nghiệp vụ tra cứu, tìm kiếm hồ sơ được lưu trữ.

Điều 32. Thẩm quyền của Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia và Sở Tư pháp trong sử dụng và khai thác cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp

1. Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia có thẩm quyền sử dụng và khai thác cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp tại Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia và tại các Sở Tư pháp.

Trường hợp thực hiện việc sao chép dữ liệu lý lịch tư pháp điện tử trong cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp tại Sở Tư pháp, Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia phải thông báo cho Sở Tư pháp.

Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia có quyền yêu cầu Sở Tư pháp tra cứu, cung cấp thông tin hồ sơ lý lịch tư pháp bằng giấy trong cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp.

2. Sở Tư pháp có thẩm quyền sử dụng và khai thác cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp tại Sở Tư pháp và có quyền yêu cầu Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia, Sở Tư pháp khác cung cấp thông tin trong cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp để phục vụ hoạt động quản lý lý lịch tư pháp.

3. Yêu cầu cung cấp thông tin có thể gửi qua mạng máy tính hoặc qua bưu điện.

Mục 2

SỬ DỤNG VÀ KHAI THÁC HỒ SƠ LÝ LỊCH TƯ PHÁP BẰNG GIẤY

Điều 33. Yêu cầu sử dụng và khai thác hồ sơ lý lịch tư pháp bằng giấy

1. Việc sử dụng và khai thác hồ sơ lý lịch tư pháp bằng giấy phải bảo đảm đúng mục đích, phạm vi, quyền hạn được giao.

2. Khi sử dụng và khai thác hồ sơ lý lịch tư pháp bằng giấy, người làm công tác lý lịch tư pháp phải có văn bản yêu cầu.

3. Việc sử dụng và khai thác hồ sơ lý lịch tư pháp bằng giấy chỉ được thực hiện khi có sự phê duyệt của Thủ trưởng cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp hoặc người được ủy quyền.

4. Việc sử dụng và khai thác hồ sơ lý lịch tư pháp bằng giấy phải được ghi vào sổ giao, nhận hồ sơ lý lịch tư pháp bằng giấy.

Điều 34. Trách nhiệm của người làm công tác lý lịch tư pháp trong sử dụng và khai thác hồ sơ lý lịch tư pháp bằng giấy

1. Bảo vệ, bảo quản hồ sơ, không để rách nát, hư hỏng, thất lạc hoặc làm lộ bí mật nội dung hồ sơ, tài liệu trong quá trình sử dụng và khai thác hồ sơ lý lịch tư pháp bằng giấy.

2. Không được tự ý sao chụp, thay đổi, rút tài liệu lưu trữ khi chưa được Thủ trưởng cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp hoặc người được ủy quyền phê duyệt.

Điều 35. Trình tự, thủ tục sử dụng và khai thác hồ sơ lý lịch tư pháp bằng giấy

1. Trường hợp cần sử dụng và khai thác hồ sơ lý lịch tư pháp bằng giấy, người làm công tác lý lịch tư pháp có văn bản yêu cầu. Văn bản yêu cầu sử dụng và khai thác hồ sơ lý lịch tư pháp bằng giấy phải được Thủ trưởng đơn vị hoặc người được ủy quyền phê duyệt.

2. Người làm công tác lưu trữ thực hiện tìm kiếm hồ sơ lý lịch tư pháp bằng giấy sau khi có văn bản yêu cầu đã được phê duyệt và bàn giao hồ sơ cho người có yêu cầu.

3. Việc giao nhận hồ sơ lý lịch tư pháp để sử dụng và khai thác phải được ký xác nhận giữa bên giao, bên nhận trong sổ giao nhận hồ sơ lý lịch tư pháp bằng giấy và ghi rõ ngày giao nhận.

4. Người làm công tác lý lịch tư pháp có trách nhiệm hoàn trả hồ sơ lý lịch tư pháp sau khi thực hiện xong nhiệm vụ. Thời hạn hoàn trả hồ sơ không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, trừ trường hợp đặc biệt có sự cho phép của Thủ trưởng đơn vị hoặc người được ủy quyền.

5. Người làm công tác lưu trữ có nhiệm vụ kiểm tra hồ sơ lý lịch tư pháp được hoàn trả. Trường hợp phát hiện có sự sửa chữa, tẩy xóa, làm thay đổi, mất tài liệu trong hồ sơ, người làm công tác lưu trữ phải lập biên bản và báo cáo lãnh đạo đơn vị xử lý.

Việc hoàn trả hồ sơ sau khi sử dụng và khai thác phải được ký xác nhận theo quy định tại khoản 3 Điều này.

Mục 3

SỬ DỤNG VÀ KHAI THÁC DỮ LIỆU LÝ LỊCH TƯ PHÁP ĐIỆN TỬ

Điều 36. Yêu cầu sử dụng và khai thác dữ liệu lý lịch tư pháp điện tử

1. Việc sử dụng và khai thác dữ liệu lý lịch tư pháp điện tử phải bảo đảm đúng mục đích, phạm vi, quyền hạn được giao.

2. Việc sử dụng và khai thác dữ liệu lý lịch tư pháp điện tử để cung cấp thông tin theo yêu cầu của cá nhân, cơ quan, tổ chức chỉ được thực hiện khi có sự phê duyệt của Thủ trưởng cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp hoặc người được ủy quyền.

3. Việc sử dụng và khai thác dữ liệu lý lịch tư pháp điện tử phải được lưu vết trên phần mềm chuyên dụng nhằm phục vụ hoạt động rà soát, đối chiếu, thống kê, báo cáo.

Điều 37. Trách nhiệm của người làm công tác lý lịch tư pháp trong sử dụng và khai thác dữ liệu lý lịch tư pháp điện tử

1. Người làm công tác lý lịch tư pháp chỉ được sử dụng và khai thác dữ liệu lý lịch tư pháp điện tử trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo phân quyền truy cập vào cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp.

2. Người làm công tác lý lịch tư pháp chịu trách nhiệm bảo đảm bí mật tài khoản được cấp; sử dụng tài khoản đúng mục đích; khi phát hiện có lỗi hoặc sự cố phải báo cáo ngay với Bộ phận quản trị hệ thống để kịp thời ngăn chặn, xử lý.

3. Trường hợp phát hiện dữ liệu có sai lệch, mất hoặc thiếu thông tin, người làm công tác lý lịch tư pháp có trách nhiệm thông báo cho Lãnh đạo cơ quan, đơn vị hoặc người được ủy quyền để có biện pháp kịp thời khắc phục chỉnh sửa, bổ sung thông tin trong cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp.

4. Trường hợp người làm công tác lý lịch tư pháp liên quan đến quản lý, sử dụng và khai thác dữ liệu lý lịch tư pháp điện tử chấm dứt hoặc thay đổi công việc thì phải cam kết bảo mật thông tin, bàn giao tài khoản truy cập cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp. Việc cam kết và bàn giao tài khoản phải được lập thành văn bản. Bộ phận quản trị hệ thống có trách nhiệm thực hiện biện pháp xử lý đối với tài khoản đã được bàn giao sau khi có sự cho phép của Thủ trưởng cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp hoặc người được ủy quyền.

Điều 38. Trình tự, thủ tục sử dụng và khai thác dữ liệu lý lịch tư pháp điện tử

1. Sau khi nhận được đề nghị tra cứu thông tin đã được phê duyệt của người có thẩm quyền, người làm công tác lý lịch tư pháp sử dụng tài khoản để truy cập, tra cứu, tìm kiếm dữ liệu lý lịch tư pháp điện tử.

2. Kết quả tra cứu dữ liệu lý lịch tư pháp điện tử được thể hiện bằng văn bản và có xác nhận của người đã thực hiện tra cứu, tìm kiếm.

Trường hợp cung cấp thông tin, kết quả tra cứu qua mạng máy tính thì kết quả tra cứu phải có xác thực bằng chữ ký số.

3. Việc sử dụng và khai thác dữ liệu lý lịch tư pháp điện tử được lưu vết thông qua phần mềm chuyên dụng để phục hoạt động kiểm tra, giám sát khi cần thiết.

CHƯƠNG IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 39. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 4 năm 2013.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan phản ánh kịp thời về Bộ Tư pháp để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. / *Đ*

Nơi nhận:

- Thủ tướng, các PTTg Chính phủ;
- Văn phòng Trung ương Đảng và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Chính phủ;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Bộ Quốc phòng;
- Bộ Công an;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Sở Tư pháp các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Công báo;
- Cổng thông tin của Chính phủ;
- Cổng thông tin của Bộ Tư pháp;
- Tổng cục thi hành án dân sự (Bộ Tư pháp);
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Lưu: Bộ Tư pháp (VT, Trung tâm LLTPQG).

KT BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Phạm Quý Ty

Mẫu số 01/TT-BTP
(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-BTP
ngày 06/02/2013 của Bộ Tư pháp)

DANH MỤC TÀI LIỆU

STT	Tên văn bản	Số hiệu văn bản	Tờ số	Ngày lưu	Người lưu

5

Mẫu số 02/TT-BTP

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-BTP
ngày 06/02/2013 của Bộ Tư pháp)

Số lưu trữ hồ sơ:.....

Mã số Lý lịch tư pháp:.....

TÊN CƠ QUAN QUẢN LÝ
CƠ SỞ DỮ LIỆU LÝ LỊCH TƯ PHÁP

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

HỒ SƠ LÝ LỊCH TƯ PHÁP

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:

Số CMND/Hộ chiếu:.....

Nơi thường trú:.....

Nơi tạm trú:.....

.....