

THÔNG TƯ

**Quy định chế độ quản lý, lưu trữ, khai thác, sử dụng
hồ sơ quản lý tạm giữ, tạm giam trong Quân đội**

Căn cứ Luật Thi hành tạm giữ, tạm giam ngày 25 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 121/2017/NĐ-CP ngày 06 tháng 11 năm 2017 của Chính phủ quy định xây dựng, quản lý, sử dụng cơ sở dữ liệu về thi hành tạm giữ, tạm giam;

Căn cứ Nghị định số 164/2017/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Quốc phòng;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Điều tra hình sự Bộ Quốc phòng;

Bộ trưởng Bộ Quốc phòng ban hành Thông tư quy định chế độ quản lý, lưu trữ, khai thác, sử dụng hồ sơ quản lý tạm giữ, tạm giam trong Quân đội.

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định việc lập, quản lý, lưu trữ, khai thác, sử dụng hồ sơ quản lý tạm giữ, tạm giam trong Quân đội.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với cơ quan tiến hành tố tụng, người tiến hành tố tụng; trại tạm giam, nhà tạm giữ, buồng tạm giữ (sau đây viết gọn là cơ sở tạm giữ, tạm giam) trong Quân đội; người bị tạm giữ, người bị tạm giam; cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý, lưu trữ, khai thác, sử dụng hồ sơ quản lý tạm giữ, tạm giam

1. Tuân thủ quy định của Nhà nước và Bộ Quốc phòng về lập, quản lý, lưu trữ, khai thác, sử dụng hồ sơ quản lý tạm giữ, tạm giam.

2. Việc quản lý, lưu trữ, khai thác, sử dụng hồ sơ quản lý tạm giữ, tạm giam phải đảm bảo mục tiêu phục vụ công tác điều tra, truy tố, xét xử, thi hành án, đáp ứng yêu cầu nghiệp vụ, quản lý người bị tạm giữ, tạm giam;

3. Bảo đảm lợi ích của nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan.

4. Bảo đảm thông tin của người bị tạm giữ, người bị tạm giam được thu thập đầy đủ, kịp thời, chính xác và phải được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.

5. Bảo đảm bí mật thông tin cá nhân của người bị tạm giữ, người bị tạm giam theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Những hành vi bị nghiêm cấm

1. Chiếm đoạt, làm hư hỏng hoặc làm mất hồ sơ, tài liệu;
2. Làm giả, sửa chữa, làm sai lệch nội dung tài liệu có trong hồ sơ quản lý tạm giữ, tạm giam;
3. Mua, bán, chuyển giao, tiêu hủy, sao, chụp trái phép hồ sơ, tài liệu;
4. Sử dụng hồ sơ, tài liệu vào mục đích xâm phạm lợi ích của nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức và cá nhân;
5. Mang hồ sơ, tài liệu ra khỏi nơi quản lý mà không được phép của cấp có thẩm quyền;
6. Truy cập, sao chép, thu thập, tiết lộ, gửi trái phép dữ liệu điện tử về tạm giữ, tạm giam;
7. Tạo ra, phát tán chương trình phần mềm nhằm phá hoại việc quản lý hồ sơ, tài liệu điện tử về tạm giữ, tạm giam.

Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Hồ sơ quản lý tạm giữ, tạm giam

1. Hồ sơ giấy, gồm các loại tài liệu quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 17 Luật Thi hành tạm giữ, tạm giam.
2. Hồ sơ điện tử là tập hợp thông tin chứa các thông tin cơ bản liên quan đến người bị tạm giữ, người bị tạm giam quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 17 Luật Thi hành tạm giữ, tạm giam.

Điều 6. Tổ chức, cá nhân lập, quản lý, lưu trữ hồ sơ quản lý tạm giữ, tạm giam

1. Cơ quan lập, quản lý, lưu trữ hồ sơ quản lý tạm giữ, tạm giam
 - a) Cơ quan Quản lý thi hành án hình sự Bộ Quốc phòng;
 - b) Cơ quan Thi hành án hình sự cấp quân khu;
 - c) Bộ Chỉ huy Bộ đội biên phòng cấp tỉnh có Đoàn biên phòng được tổ chức bùong tạm giữ;

- d) Trại tạm giam thuộc Bộ Quốc phòng, quân khu, quân đoàn;
- đ) Cơ quan Điều tra hình sự khu vực có nhà tạm giữ;
- e) Đoàn biên phòng có buồng tạm giữ;

2. Cá nhân lập, quản lý, lưu trữ hồ sơ quản lý tạm giữ, tạm giam

- a) Nhân viên lưu trữ;
- b) Trợ lý giam giữ kiêm hồ sơ;
- c) Trưởng buồng tạm giữ Đoàn biên phòng có tổ chức buồng tạm giữ.

3. Trách nhiệm Cơ quan quản lý thi hành án hình sự Bộ Quốc phòng

a) Lập, quản lý hệ cơ sở dữ liệu điện tử đối với hồ sơ quản lý tạm giữ, tạm giam trong Quân đội;

b) Quy định việc lập, kết nối và cung cấp thông tin về thi hành tạm giữ, tạm giam trong Quân đội;

c) Phối hợp với cơ quan có thẩm quyền của Bộ Công an trong việc xây dựng, hướng dẫn, kết nối, cung cấp thông tin về thi hành tạm giữ, tạm giam giữa hệ cơ sở dữ liệu về tạm giữ, tạm giam trong Công an nhân dân và hệ cơ sở dữ liệu về tạm giữ, tạm giam trong Quân đội nhân dân.

4. Trách nhiệm Cơ quan lập, quản lý, lưu trữ hồ sơ và dữ liệu điện tử của người bị tạm giữ, tạm giam

a) Kịp thời giải quyết yêu cầu, đề nghị của tổ chức, cá nhân về khai thác hồ sơ quản lý tạm giữ, tạm giam theo quy định;

b) Từ chối giải quyết hoặc không cho tiếp tục khai thác hồ sơ khi có căn cứ cho rằng tổ chức, cá nhân thực hiện hành vi bị nghiêm cấm quy định tại Điều 4 Thông tư này;

c) Thực hiện các quy định của Nhà nước, Bộ Quốc phòng về lập, quản lý, lưu trữ, khai thác, sử dụng hồ sơ quản lý tạm giữ, tạm giam và bảo mật tài liệu.

Điều 7. Tổ chức, cá nhân khai thác, sử dụng hồ sơ quản lý tạm giữ, tạm giam

1. Tổ chức, cá nhân quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 6 Thông tư này có quyền khai thác hồ sơ quản lý tạm giữ, tạm giam ở đơn vị mình để phục vụ công tác quản lý, thi hành tạm giữ, tạm giam.

2. Cơ quan tiến hành tố tụng hình sự, cơ quan thi hành án khai thác hồ sơ quản lý tạm giữ, tạm giam để phục vụ việc điều tra, truy tố, xét xử, thi hành án.

3. Người bị tạm giữ, người bị tạm giam có quyền đề nghị sao tài liệu trong hồ sơ quản lý tạm giữ, tạm giam của mình đang được lưu trữ.

4. Tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ khai thác hồ sơ quản lý tạm giữ, tạm giam phục vụ công tác chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ quản lý tạm

giữ, tạm giam; nghiên cứu khoa học, tổng kết, biên soạn lịch sử và công tác tổ chức, cán bộ.

5. Tổ chức, cá nhân khác khi có sự phê duyệt của Thủ trưởng cơ quan quản lý hồ sơ quản lý tạm giữ, tạm giam.

Điều 8. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân trong việc khai thác hồ sơ quản lý tạm giữ, tạm giam

1. Tổ chức, cá nhân có yêu cầu khai thác tài liệu trong hồ sơ quản lý tạm giữ, tạm giam phải xuất trình:

a) Giấy giới thiệu hoặc công văn đề nghị của cơ quan, tổ chức, đơn đề nghị có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú (nếu là cá nhân). Nội dung giấy giới thiệu, đơn đề nghị gồm: Họ tên, cấp bậc, chức vụ (nếu có), nơi công tác của người được giới thiệu, nơi ở của người có đơn đề nghị; mục đích yêu cầu khai thác tài liệu có trong hồ sơ tạm giữ, tạm giam; trường hợp có nhu cầu sao, chụp lại tài liệu thì phải nêu rõ tài liệu đề nghị được sao chụp;

b) Giấy chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc thẻ căn cước công dân, chứng minh lực lượng vũ trang, thẻ hoặc giấy chứng nhận của ngành điều tra, kiểm sát, tòa án khi thực hiện nhiệm vụ;

c) Văn bản đồng ý của cơ quan đang thụ lý vụ án cho khai thác hồ sơ quản lý tạm giữ, tạm giam khi vụ án đang giai đoạn điều tra, truy tố, xét xử.

2. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân trong khai thác tài liệu, hồ sơ quản lý tạm giữ, tạm giam

a) Thực hiện theo thủ tục, hướng dẫn của cán bộ cơ quan, đơn vị quản lý hồ sơ để được đọc, sao, chụp tài liệu theo quy định của Thông tư này;

b) Giữ gìn bí mật hồ sơ, tài liệu;

c) Chấp hành quy định của cơ quan, đơn vị quản lý hồ sơ quản lý tạm giữ, tạm giam trong quá trình khai thác hồ sơ quản lý tạm giữ, tạm giam;

d) Người khai thác hồ sơ quản lý tạm giữ, tạm giam chỉ được đọc, ghi chép và sao chụp tài liệu sau khi đã đăng ký và được Thủ trưởng cơ quan quản lý hồ sơ quản lý tạm giữ, tạm giam phê duyệt. Việc đọc, sao, chụp hồ sơ tài liệu phải được phản ánh, ký nhận ở sổ theo dõi.

3. Trách nhiệm cán bộ giám sát việc khai thác hồ sơ

a) Phải trực tiếp giám sát quá trình khai thác hồ sơ, tài liệu của người khai thác hồ sơ quản lý tạm giữ, tạm giam;

b) Giao, nhận lại đầy đủ, nguyên vẹn hồ sơ, tài liệu;

c) Trực tiếp sao chụp, giao tài liệu sao cho tổ chức, cá nhân có đề nghị;

d) Không để người khai thác tài liệu thực hiện những hành vi bị nghiêm cấm quy định tại Điều 4 Thông tư này; trường hợp phát hiện vi phạm thì dừng

ngay việc khai thác hồ sơ, đồng thời lập biên bản và báo cáo ngay với Thủ trưởng cơ sở quản lý hồ sơ quản lý tạm giữ, tạm giam.

Điều 9. Lập, quản lý, lưu trữ hồ sơ quản lý tạm giữ, tạm giam

1. Lập, quản lý và lưu trữ hồ sơ quản lý tạm giữ, tạm giam trong các trường hợp sau:

- a) Người bị tạm giữ, tạm giam được trả tự do;
- b) Người bị tạm giữ, tạm giam được thay đổi biện pháp tạm giữ, tạm giam bằng biện pháp ngăn chặn khác;
- c) Người đang bị tạm giữ, người bị tạm giam chết hoặc bỏ trốn;

2. Lập, bàn giao hồ sơ quản lý tạm giữ, tạm giam trong các trường hợp sau:

- a) Người bị tạm giữ, người bị tạm giam chuyển đi chấp hành tạm giữ, tạm giam hoặc chấp hành án phạt tù tại cơ sở giam giữ khác;
- b) Người bị kết án tử hình có quyết định thi hành án tử hình của Hội đồng thi hành án tử hình.

3. Việc lập hồ sơ quản lý tạm giữ, tạm giam do cá nhân quy định tại Khoản 2 Điều 6 Thông tư này trực tiếp thực hiện; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Thủ trưởng cơ sở tạm giữ, tạm giam.

4. Hồ sơ quản lý tạm giữ, tạm giam được lập kể từ khi tiếp nhận người bị tạm giữ, người bị tạm giam và kết thúc khi họ chết, bỏ trốn trong khi bị tạm giữ, tạm giam; được trả tự do, chuyển sang chấp hành án phạt tù, bị thi hành án tử hình theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

5. Tài liệu đưa vào hồ sơ phải được sắp xếp theo trình tự diễn biến, thời gian phát hành như sau:

- a) Tài liệu phát hành trước thì sắp xếp trước, tài liệu phát hành sau thì sắp xếp sau;
- b) Chỉ đưa vào hồ sơ những văn bản, tài liệu có các bằng chứng xác thực (chữ ký, con dấu).

6. Tài liệu về tạm giữ, tạm giam do cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi đến, trước khi đưa vào hồ sơ quản lý tạm giữ, tạm giam phải thực hiện theo quy định của Bộ Quốc phòng về công tác văn thư, lưu trữ.

7. Tài liệu đưa vào hồ sơ phải được đóng thành tập, đóng dấu, đánh số thứ tự bút lục và ghi vào bản thống kê tài liệu có trong hồ sơ.

8. Khi hồ sơ kết thúc, phải lập bản thống kê tài liệu có trong hồ sơ, có chữ ký của người lập hồ sơ, chữ ký và đóng dấu của cơ sở tạm giữ, tạm giam;

9. Văn bản, tài liệu đưa vào hồ sơ quản lý tạm giữ, tạm giam thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 17 Luật thi hành tạm giữ, tạm giam.

10. Trình tự sắp xếp, cách đóng dấu và đánh thứ tự bút lục văn bản, tài liệu có trong hồ sơ thực hiện theo hướng dẫn của Cơ quan quản lý thi hành án hình sự Bộ Quốc phòng.

Điều 10. Quản lý hồ sơ quản lý tạm giữ, tạm giam

1. Hồ sơ quản lý tạm giữ, tạm giam phải đăng ký vào sổ và quản lý theo chế độ bảo mật; thủ trưởng cơ quan lập, quản lý, lưu trữ hồ sơ giao cho cá nhân quy định tại Khoản 2 Điều 6 Thông tư này trực tiếp quản lý.

2. Hồ sơ quản lý tạm giữ, tạm giam phải được để trong hộp hoặc cặp đựng tài liệu và để đúng nơi quy định.

3. Thủ trưởng cơ quan lập, quản lý, lưu trữ hồ sơ quản lý tạm giữ, tạm giam có trách nhiệm bố trí nơi bảo quản, các thiết bị, phương tiện cần thiết như giá, tủ đựng hồ sơ, cặp, hộp đựng tài liệu, bìa hồ sơ, phương tiện phòng chống cháy nổ, mối mọt, ẩm ướt và các biện pháp khác để bảo vệ an toàn cho hồ sơ.

4. Cán bộ quản lý hồ sơ phải thường xuyên kiểm tra, đề xuất biện pháp quản lý không để hồ sơ bị mất, hư hỏng. Khi phát hiện hồ sơ tài liệu bị mất, hư hỏng, bị sửa chữa phải báo cáo ngay thủ trưởng cơ quan lập, quản lý, lưu trữ hồ sơ quản lý tạm giữ, tạm giam để truy tìm, khắc phục; đồng thời báo cáo cơ quan nghiệp vụ cấp trên trực tiếp.

5. Bàn giao hồ sơ quản lý tạm giữ, tạm giam

a) Hồ sơ quản lý tạm giữ, tạm giam chỉ được bàn giao cho tổ chức, cá nhân khi có quyết định của cấp có thẩm quyền.

b) Khi bàn giao phải lập biên bản, có chữ ký của cán bộ giao, nhận và xác nhận, đóng dấu của cơ sở tạm giữ, tạm giam.

c) Hồ sơ bàn giao phải được đăng ký, kê khai vào sổ xuất, nhập tài liệu.

6. Hồ sơ quản lý tạm giữ, tạm giam phải hoàn thành thủ tục và chuyển cho lưu trữ cơ quan trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc việc tạm giữ, tạm giam đối với những trường hợp quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 9 Thông tư này.

Điều 11. Thời hạn lưu trữ và hủy hồ sơ quản lý tạm giữ, tạm giam

1. Đối với hồ sơ người bị tạm giữ, người bị tạm giam được trả tự do; được thay đổi biện pháp tạm giữ, tạm giam bằng biện pháp ngăn chặn khác; người bị tạm giữ, người bị tạm giam chết thì thời hạn lưu trữ là 50 (năm mươi) năm tính từ năm kết thúc việc tạm giữ, tạm giam.

2. Đối với hồ sơ người bị tạm giữ, tạm giam bỏ trốn thì thời hạn lưu trữ là 70 (bảy mươi) năm tính từ năm người bị tạm giữ, tạm giam bỏ trốn.

3. Thời hạn lưu trữ hồ sơ đối với người bị tạm giữ, người bị tạm giam khi đã chuyển thành một bộ phận của hồ sơ phạm nhân hoặc hồ sơ người bị kết án tử hình đã bị thi hành án tử hình thực hiện theo quy định của Bộ Quốc phòng về

thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị quân đội.

4. Hồ sơ người bị tạm giữ, người bị tạm giam được hủy sau khi thời hạn lưu trữ kết thúc.

5. Thẩm quyền quyết định hủy, thủ tục quyết định hủy và hồ sơ hủy thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Chương III **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 12. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 27 tháng 4 năm 2018.

2. Tổng Tham mưu trưởng, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này. Cục trưởng Cục Điều tra hình sự chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan đơn đốc, kiểm tra, hướng dẫn và tổ chức triển khai thực hiện Thông tư này. JL

Nơi nhận:

- Bộ trưởng (để b/c);
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Tư pháp;
- Bộ Tổng tham mưu, Tổng cục Chính trị;
- Các Quân khu, Quân đoàn;
- Quân chủng Hải quân;
- Quân chủng Phòng không-Không quân;
- Binh đoàn 15, 16;
- BTL Bộ đội Biên phòng;
- C13, C21, C68, C87, C88;
- Công thông tin điện tử Chính phủ;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL/Bộ Tư pháp;
- Công thông tin điện tử BQP;
- Vụ Pháp chế;
- Lưu: VT, ĐTHS; Hg47.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỦ TRƯỞNG



Thượng tướng Lê Chiêm