BỘ CÔNG AN

BỘ CÔNG AN	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 55/2025/TT-BCA	*Hà Nội, ngày 01 tháng 7 năm 2025*

THÔNG TƯ
Quy định công tác lưu trữ tài liệu hình thành phổ biến trong Công an nhân dân

Căn cứ Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21 tháng 6 năm 2024;

Căn cứ Nghị định số 02/2025/NĐ-CP ngày 18 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công an;

Căn cứ Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ Công an;

Bộ trưởng Bộ Công an ban hành Thông tư quy định công tác lưu trữ tài liệu hình thành phổ biến trong Công an nhân dân.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Thông tư này quy định công tác lưu trữ tài liệu hình thành phổ biến trong Công an nhân dân dưới dạng tài liệu giấy và tài liệu trên vật mang tin khác. Công tác lưu trữ số tài liệu hình thành phổ biến trong Công an nhân dân và công tác lưu trữ tài liệu nghiệp vụ trong Công an nhân dân không thuộc phạm vi điều chỉnh của Thông tư này.

2. Thông tư này áp dụng đối với Công an các đơn vị, địa phương và cá nhân, tổ chức có liên quan đến hoạt động lưu trữ tài liệu hình thành phổ biến trong Công an nhân dân.

Điều 2. Tài liệu hình thành phổ biến trong Công an nhân dân

1. Tài liệu hình thành phổ biến trong Công an nhân dân là thông tin gắn liền với vật mang tin có nội dung và hình thức thể hiện không thay đổi khi chuyển đổi vật mang tin hình thành trong quá trình hoạt động của Công an đơn vị, địa phương. Tài liệu hình thành phổ biến trong Công an nhân dân bao gồm tài liệu giấy, tài liệu trên vật mang tin khác và tài liệu điện tử. Tài liệu hình thành phổ biến trong Công an nhân dân được chia thành các nhóm hồ sơ và được ký hiệu như sau:

Nhóm 1. Hồ sơ chung (ký hiệu HSC);

Nhóm 2. Hồ sơ về tổ chức, cán bộ (ký hiệu TCCB);

Nhóm 3. Hồ sơ về lao động (ký hiệu LĐ);

Nhóm 4. Hồ sơ về tiền lương (ký hiệu TL);

Nhóm 5. Hồ sơ về đào tạo, bồi dưỡng (ký hiệu ĐTBD);

Nhóm 6. Hồ sơ về thi đua, khen thưởng (ký hiệu TĐKT);

Nhóm 7. Hồ sơ về quy hoạch (ký hiệu QH);

Nhóm 8. Hồ sơ về kế hoạch (ký hiệu KH);

Nhóm 9. Hồ sơ về thống kê (ký hiệu TK);

Nhóm 10. Hồ sơ về khoa học, công nghệ (ký hiệu KHCN);

Nhóm 11. Hồ sơ về tài chính, kế toán (ký hiệu TCKT);

Nhóm 12. Hồ sơ về trang bị vật tư, thiết bị kỹ thuật (ký hiệu VTTB);

Nhóm 13. Hồ sơ về xây dựng cơ bản (ký hiệu XDCB);

Nhóm 14. Hồ sơ về văn thư, lưu trữ (ký hiệu VTLT);

Nhóm 15. Hồ sơ về quản trị công sở (ký hiệu CS);

Nhóm 16. Hồ sơ về xuất bản, báo chí, tuyên truyền (tài liệu xuất bản ký hiệu XB; tài liệu báo chí ký hiệu BC; tài liệu tuyên truyền ký hiệu TT);

Nhóm 17. Hồ sơ về kiểm tra, thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng (tài liệu về kiểm tra ký hiệu KT; tài liệu thanh tra ký hiệu TTr; tài liệu khiếu nại, tố cáo ký hiệu KNTC; tài liệu phòng, chống tham nhũng ký hiệu PCTN);

Nhóm 18. Hồ sơ về công tác pháp chế và cải cách hành chính, tư pháp (ký hiệu PC);

Nhóm 19. Hồ sơ về hợp tác quốc tế (ký hiệu QT);

Nhóm 20. Hồ sơ về công tác xây dựng phong trào toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc (ký hiệu PT);

Nhóm 21. Hồ sơ của tổ chức Đảng (ký hiệu ĐA);

Nhóm 22. Hồ sơ của tổ chức Đoàn Thanh niên (ký hiệu TN);

Nhóm 23. Hồ sơ của tổ chức Hội Phụ nữ (ký hiệu PN);

Nhóm 24. Hồ sơ về lĩnh vực chuyên môn khác (ký hiệu HSK);

2. Chi tiết các hồ sơ thuộc 24 nhóm hồ sơ tại Khoản 1 Điều này được quy định tại phụ lục kèm theo Thông tư.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. Công tác lưu trữ tài liệu hình thành phổ biến trong Công an nhân dân bao gồm các hoạt động: thu nộp, xác định giá trị, bảo quản, thống kê, sử dụng tài liệu lưu trữ.

2. Thu nộp tài liệu là quá trình xác định nguồn tài liệu, lựa chọn, giao nhận tài liệu có giá trị của Công an đơn vị, địa phương, cá nhân sĩ quan, hạ sĩ quan để chuyển vào lưu trữ các cấp.

3. Chỉnh lý tài liệu là việc phân loại, xác định giá trị, sắp xếp, thống kê, lập công cụ tra cứu tài liệu hình thành trong hoạt động của Công an đơn vị, địa phương, sĩ quan, hạ sĩ quan Công an nhân dân.

4. Tài liệu hết giá trị là tài liệu có thông tin trùng lặp hoặc đã hết thời hạn lưu trữ theo quy định và không còn cần thiết cho hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử.

5. Phông lưu trữ cơ quan là toàn bộ tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của Công an đơn vị, địa phương.

6. Bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ là bản sao từ tài liệu lưu trữ theo phương pháp, tiêu chuẩn nhất định nhằm lưu giữ bản sao đó dự phòng khi có rủi ro xảy ra đối với tài liệu lưu trữ.

7. Kho lưu trữ là công trình bao gồm: Khu vực kho bảo quản tài liệu, khu vực xử lý nghiệp vụ lưu trữ, khu hành chính, khu vực lắp đặt thiết bị kỹ thuật và khu vực phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu.

Điều 4. Hệ thống tổ chức lưu trữ

Hệ thống tổ chức lưu trữ tài liệu hình thành phổ biến trong Công an nhân dân gồm Lưu trữ hiện hành và Lưu trữ lịch sử.

1. Các đơn vị trực thuộc Bộ Công an (tại Văn phòng Bộ Công an là Phòng Hành chính, tại các đơn vị trực thuộc Bộ Công an là Phòng tham mưu hoặc đơn vị tương đương cấp phòng thực hiện chức năng lưu trữ tài liệu hình thành phổ biến trong Công an nhân dân), Công an cấp tỉnh (là phòng Tham mưu), Công an cấp xã (phân công cán bộ chuyên trách lưu trữ) thực hiện chức năng, nhiệm vụ lưu trữ hiện hành.

2. Văn phòng Bộ Công an (là Phòng Hành chính) và Công an cấp tỉnh (là Phòng Tham mưu) thực hiện chức năng, nhiệm vụ lưu trữ lịch sử.

Điều 5. Tiêu chuẩn, chế độ chính sách đối với sĩ quan, hạ sĩ quan làm công tác lưu trữ

1. Thủ trưởng Công an các đơn vị, địa phương thực hiện chức năng lưu trữ hiện hành, lưu trữ lịch sử có trách nhiệm bố trí cán bộ chuyên trách thực hiện hoạt động lưu trữ tài liệu hình thành phổ biến trong Công an nhân dân. Sĩ quan, hạ sĩ quan làm công tác lưu trữ phải được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ lưu trữ, nghiệp vụ Công an nhân dân.

2. Sĩ quan, hạ sĩ quan làm công tác lưu trữ được hưởng chế độ độc hại theo quy định hiện hành của Bộ Công an đối với cán bộ, chiến sĩ Công an nhân dân làm việc trong điều kiện có yếu tố nguy hiểm, độc hại và các chế độ, chính sách khác theo quy định.

Điều 6. Nguyên tắc hoạt động lưu trữ

1. Hoạt động lưu trữ trong Công an nhân dân được thống nhất quản lý, chỉ đạo, thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Tài liệu lưu trữ trong Công an nhân dân phải được quản lý chặt chẽ, tập trung, thống nhất; chỉnh lý hoàn thiện, bảo quản, bảo mật; hệ thống hóa khoa học; được nhà nước thống kê; được tổ chức khai thác, sử dụng để phục vụ nhu cầu công tác, nghiên cứu khoa học và các nhu cầu chính đáng khác.

Điều 7. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Chuyển giao, cung cấp, hủy trái phép hoặc cố ý làm hư hỏng, mua bán, chiếm đoạt, làm mất tài liệu lưu trữ do cơ quan có thẩm quyền của Đảng, Nhà nước quản lý.

2. Làm giả, làm sai lệch nội dung, làm mất tính toàn vẹn của tài liệu lưu trữ; sao chép, chia sẻ trái phép tài liệu lưu trữ.

3. Sử dụng tài liệu lưu trữ vào mục đích chống Đảng Cộng sản Việt Nam, chống Nhà nước cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; xâm phạm an ninh quốc gia và trật tự an toàn xã hội; làm ảnh hưởng đến danh dự, uy tín của lực lượng Công an nhân dân; xâm hại đến quyền và lợi ích hợp pháp của các cơ quan, tổ chức, cá nhân. Cản trở quyền tiếp cận, sử dụng hợp pháp tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

4. Mang tài liệu lưu trữ ra nước ngoài, ra ngoài lưu trữ hiện hành, lưu trữ lịch sử trái quy định của pháp luật.

Điều 8. Phụ lục và mẫu ban hành kèm theo Thông tư

1. Ban hành kèm theo Phụ lục về các hồ sơ thuộc 24 nhóm hồ sơ tài liệu hình thành phổ biến trong Công an nhân dân.

2. Ban hành 22 mẫu kèm theo.

a) Mẫu biên bản về việc giao, nhận tài liệu (mẫu số 01).

b) Mẫu bìa hồ sơ (mẫu số 02).

c) Mẫu mục lục văn bản có trong hồ sơ (mẫu số 03).

d) Mẫu chứng từ kết thúc (mẫu số 04).

đ) Mẫu hộp bảo quản hồ sơ, tài liệu (mẫu số 05).

e) Mẫu mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu (mẫu số 06).

g) Mẫu báo cáo kết quả khảo sát tài liệu (mẫu số 07).

h) Mẫu kế hoạch chỉnh lý tài liệu (mẫu số 08).

i) Mẫu lịch sử đơn vị hình thành phông và lịch sử phông (mẫu số 09).

k) Mẫu hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ (mẫu số 10).

l) Mẫu hướng dẫn xác định giá trị tài liệu (mẫu số 11).

m) Mẫu phiếu tin (mẫu số 12).

n) Mẫu danh mục tài liệu hết giá trị (mẫu số 13).

o) Mẫu quyết định về việc thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu (mẫu số 14).

p) Mẫu biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu (mẫu số 15).

q) Mẫu quyết định về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị (mẫu số 16).

r) Mẫu biên bản về việc tiêu hủy tài liệu (mẫu số 17).

s) Mẫu sổ thống kê phông lưu trữ (mẫu số 18).

t) Mẫu sổ nhập tài liệu (mẫu số 19).

u) Mẫu sổ xuất tài liệu (mẫu số 20).

v) Mẫu phiếu yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu (mẫu số 21).

x) Mẫu sổ quản lý tài liệu đưa ra khai thác (mẫu số 22).

3. Công an các đơn vị, địa phương sử dụng biểu mẫu đúng quy định.Văn phòng Bộ Công an chủ trì rà soát nhu cầu sử dụng bìa hồ sơ, hộp bảo quản hồ sơ tài liệu và các biểu mẫu khác sử dụng trong công tác lưu trữ tài liệu hình thành phổ biến trong Công an nhân dân; lập kế hoạch, dự trù kinh phí in ấn, cấp phát cho Công an các đơn vị, địa phương hằng năm. Cục Kế hoạch và Tài chính phối hợp với Văn phòng Bộ Công an thẩm định, báo cáo lãnh đạo Bộ phê duyệt bố trí trong dự toán kinh phí chi an ninh thường xuyên hằng năm của Văn phòng Bộ Công an để tổ chức thực hiện.

Chương II
QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1
THU NỘP TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ

Điều 9. Trách nhiệm nộp lưu hồ sơ, tài liệu

1. Trước ngày 31/12 hằng năm, Công an các đơn vị, địa phương có trách nhiệm tổ chức rà soát hồ sơ, tài liệu; lập mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu để giao nộp vào lưu trữ. Đối với hồ sơ, tài liệu giữ lại, đơn vị thuộc Công an đơn vị, địa phương lập mục lục hồ sơ, tài liệu và gửi mục lục về bộ phận lưu trữ.

2. Sĩ quan, hạ sĩ quan khi chuyển công tác, thôi việc, nghỉ công tác hưởng chế độ hưu trí có trách nhiệm bàn giao đầy đủ, nguyên vẹn hồ sơ, tài liệu cho đơn vị *(mẫu số 01)*; không được giữ hồ sơ, tài liệu cơ quan làm tài liệu riêng hoặc mang sang đơn vị khác.

Điều 10. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu

1. Yêu cầu nộp lưu hồ sơ, tài liệu

a) Tài liệu khi nộp lưu vào lưu trữ phải được lập thành hồ sơ hoàn chỉnh, văn bản trong hồ sơ phải được sắp xếp theo đặc trưng của từng loại hồ sơ, đánh số tờ,

hoàn thiện thông tin trên bìa hồ sơ *(mẫu số 02),* viết mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn (*mẫu số* 03), viết chứng từ kết thúc *(mẫu số 04)*; hồ sơ sắp xếp vào hộp bảo quản *(mẫu số 05)*, có mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu kèm theo *(mẫu số 06)*. Hồ sơ, tài liệu nộp lưu phải được nộp theo đơn vị, không nộp lưu theo từng cá nhân sĩ quan, hạ sĩ quan. Hồ sơ, tài liệu phải được vận chuyển đến bộ phận lưu trữ.

b) Đơn vị nộp lưu hồ sơ, tài liệu phải lập mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và biên bản giao, nhận tài liệu mỗi loại 02 bản *(mẫu số 01)*. Lưu trữ Công an đơn vị, địa phương và đơn vị giao tài liệu mỗi bên giữ mỗi loại một bản.

2. Thành phần và thời gian giao nộp hồ sơ, tài liệu

a) Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành: Trước ngày 31/12 hằng năm, Công an đơn vị, địa phương có trách nhiệm nộp lưu những hồ sơ, tài liệu đã kết thúc năm trước, có thời hạn lưu trữ từ 05 năm trở lên vào lưu trữ hiện hành. Đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản, phải nộp lưu vào lưu trữ hiện hành sau 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán.

Không nộp lưu hồ sơ nguyên tắc, hồ sơ công việc chưa giải quyết xong, hồ sơ phối hợp giải quyết công việc khi đã trùng với hồ sơ của đơn vị chủ trì, các văn bản gửi để biết, để tham khảo vào lưu trữ hiện hành.

Trường hợp các đơn vị có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc phải được sự đồng ý bằng văn bản của lãnh đạo Công an đơn vị, địa phương và gửi mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại về bộ phận lưu trữ. Thời gian giữ hồ sơ, tài liệu tại đơn vị không quá 02 năm, tính từ năm kết thúc công việc.

b) Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử: Trước ngày 31/12 hằng năm, lưu trữ hiện hành nộp lưu hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn, đã kết thúc 20 năm vào lưu trữ lịch sử. Lưu trữ hiện hành ở các đơn vị trực thuộc Bộ nộp lưu tài liệu về lưu trữ lịch sử do Văn phòng Bộ Công an quản lý. Lưu trữ hiện hành ở Công an cấp tỉnh, cấp xã nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử của Công an cấp tỉnh.

c) Cục Tổ chức cán bộ tham mưu lãnh đạo Bộ quy định thành phần, thời gian giao nộp hồ sơ cán bộ tại giai đoạn hiện hành vào kho lưu trữ hiện hành của Cục

Tổ chức cán bộ và kho lưu trữ hiện hành của Công an đơn vị, địa phương sau khi có ý kiến thống nhất của Văn phòng Bộ Công an.

Điều 11. Nộp lưu tài liệu của Công an đơn vị, địa phương chia tách, sáp nhập, giải thể

1. Nguyên tắc nộp lưu

a) Toàn bộ tài liệu hình thành trong hoạt động của Công an đơn vị, địa phương phải được quản lý theo nguyên tắc tập trung, không phân tán phông lưu trữ; tài liệu của Công an đơn vị, địa phương nào phải được thống kê, quản lý theo phông lưu trữ của Công an đơn vị, địa phương đó. Công an đơn vị, địa phương kết thúc hoạt động thì đóng phông lưu trữ.

b) Thực hiện nghiêm quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và bảo đảm an toàn thông tin, tài liệu trong quá trình thu nộp tài liệu.

c) Công an đơn vị, địa phương không được chiếm giữ, hủy tài liệu trái phép hoặc làm hư hỏng, thất lạc tài liệu.

d) Khi bàn giao tài liệu phải lập biên bản giao nhận tài liệu *(mẫu số 01).*

2. Công an đơn vị, địa phương tách thành hai hoặc nhiều đơn vị mới thì toàn bộ hồ sơ, tài liệu trước khi chia tách được lập thành phông lưu trữ riêng và phải được tổ chức chỉnh lý hoàn chỉnh 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 Công an đơn vị, địa phương nào do Công an đơn vị, địa phương đó quản lý.

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

4. Công an đơn vị, địa phương giải thể thì toàn bộ tài liệu thuộc phạm vi công việc đã giải quyết xong phải nộp lưu vào lưu trữ của cơ quan cấp trên trực tiếp. Tài liệu thuộc phạm vi công việc đang giải quyết được bàn giao cho cơ quan, đơn vị tiếp nhận chức năng, nhiệm vụ tiếp tục thực hiện hoàn thiện nội dung công việc đó để theo dõi, quản lý và nộp lưu vào lưu trữ sau khi kết thúc công việc theo quy định.

Mục 2
CHỈNH LÝ, XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU

Điều 12. Giao nhận, khảo sát, thu nộp tài liệu chuẩn bị chỉnh lý

1. Quá trình vận chuyển tài liệu để chỉnh lý, Công an đơn vị, địa phương phải tiến hành giao nhận tài liệu. Số lượng tài liệu giao nhận được tính bằng mét giá; riêng đối với các phông hoặc khối tài liệu đã được lập hồ sơ sơ bộ, phải ghi rõ số lượng cặp, hộp và số lượng hồ sơ. Trong quá trình giao nhận tài liệu cần lưu ý tránh làm xáo trộn trật tự sắp xếp của tài liệu, không làm hư hại tài liệu. Việc giao nhận tài liệu phải được lập thành biên bản.

2. Căn cứ để khảo sát tài liệu là biên bản, mục lục hồ sơ, tài liệu giao nộp vào lưu trữ và thực tế phông hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý.

3. Nội dung khảo sát tài liệu gồm:

a) Tên phông hoặc tên khối tài liệu đưa ra chỉnh lý.

b) Thời gian của tài liệu: Thời gian sớm nhất và muộn nhất của tài liệu trong phông hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý.

c) Khối lượng tài liệu: Tài liệu rời lẻ thống kê số cặp, gói tài liệu (quy đổi ra mét giá tài liệu). Tài liệu đã được lập hồ sơ sơ bộ thống kê số lượng hồ sơ (quy đổi ra mét giá tài liệu).

d) Loại hình tài liệu: Thống kê số lượng tài liệu giấy, tài liệu phim ảnh, ghi âm….

đ) Nội dung của tài liệu: Mặt hoạt động, lĩnh vực, vấn đề và sự kiện quan trọng trong hoạt động của Công an đơn vị, địa phương hình thành phông lưu trữ được phản ánh trong tài liệu.

e) Tình trạng của tài liệu: Mức độ thiếu, đủ của phông hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý; mức độ xử lý về nghiệp vụ: phân loại lập hồ sơ, xác định giá trị…; tình trạng vật lý của phông hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý.

g) Tình trạng về công cụ tra cứu tài liệu: Mục lục hồ sơ, tài liệu.

4. Thực hiện khảo sát tài liệu

a) Nghiên cứu biên bản, mục lục hồ sơ, tài liệu giao nộp vào bộ phận lưu trữ để nắm được thông tin ban đầu về tài liệu.

b) Trực tiếp xem xét khối tài liệu, nếu có nhiều sĩ quan, hạ sĩ quan tham gia thì phân công mỗi sĩ quan, hạ sĩ quan khảo sát một phần.

c) Tập hợp thông tin và xây dựng báo cáo kết quả khảo sát tài liệu *(mẫu số 07).*

5. Thu nộp, bổ sung tài liệu

a) Qua khảo sát tài liệu, nếu thành phần tài liệu của phông hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý còn thiếu, Công an đơn vị, địa phương tiến hành thu nộp, bổ sung. Phạm vi và thành phần tài liệu cần thu nộp, bổ sung căn cứ các yếu tố: mục đích, yêu cầu và phạm vi giới hạn tài liệu đưa ra chỉnh lý; báo cáo kết quả khảo sát tài liệu; chức năng, nhiệm vụ của Công an các đơn vị, địa phương, của đơn vị thuộc Công an đơn vị, địa phương và nhiệm vụ cụ thể của từng sĩ quan, hạ sĩ quan; sổ hoặc dữ liệu đăng ký văn bản đi, đến; biên bản giao nhận tài liệu.

b) Nguồn bổ sung hồ sơ, tài liệu: hồ sơ, tài liệu do Lãnh đạo Công an các đơn vị, địa phương; các đơn vị thuộc Công an các đơn vị, địa phương; sĩ quan, hạ sĩ quan được giao giải quyết công việc.

Điều 13. Lập kế hoạch và biên soạn các văn bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu

1. Công an các đơn vị, địa phương xây dựng kế hoạch chỉnh lý *(mẫu số 08).* Kế hoạch chỉnh lý phải dự kiến được nội dung công việc, tiến độ thực hiện, nhân lực, cơ sở vật chất và kinh phí phục vụ việc chỉnh lý. Nhân lực tham gia chỉnh lý (kể cả nhân lực thuê khoán) phải là sĩ quan, hạ sĩ quan trong Công an nhân dân đang công tác hoặc đã nghỉ hưu.

2. Biên soạn bản lịch sử đơn vị hình thành phông và lịch sử phông

a) Căn cứ biên soạn: Các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản khác về việc thành lập, chia tách, sáp nhập Công an các đơn vị, địa phương đã hình thành ra phông hoặc khối tài liệu cần chỉnh lý; quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị hình thành phông (khối tài liệu); quy chế làm việc và chế độ công tác văn thư của đơn vị hình thành phông; các biên bản giao nhận tài liệu, mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu, sổ thống kê tài liệu và sổ hoặc dữ liệu đăng ký văn bản đi, đến; báo cáo kết quả khảo sát tài liệu; các tư liệu khác có liên quan.

b) Bản lịch sử đơn vị hình thành phông và lịch sử phông *(mẫu số 09)* phải được biên soạn chi tiết, đầy đủ khi tổ chức chỉnh lý lần đầu; những lần chỉnh lý sau chỉ cần bổ sung thông tin về sự thay đổi trong tổ chức và hoạt động của Công an đơn vị, địa phương hình thành phông hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý.

3. Biên soạn hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ

Trên cơ sở báo cáo khảo sát tài liệu, bản lịch sử đơn vị hình thành phông và lịch sử phông, Công an đơn vị, địa phương lựa chọn phương án phân loại *(mẫu số 10)*.

4. Biên soạn hướng dẫn xác định giá trị tài liệu

a) Hướng dẫn xác định giá trị tài liệu gồm: Bảng kê tài liệu và phần hướng dẫn cụ thể *(mẫu số 11)*.

b) Căn cứ để biên soạn bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu gồm: Thông tư quy định về công tác lưu trữ tài liệu hình thành phổ biến trong Công an nhân dân; danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị hình thành phông; bản lịch sử đơn vị hình thành phông và lịch sử phông; hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ; ý kiến của Công an các đơn vị và sĩ quan, hạ sĩ quan tại đơn vị liên quan đến khối tài liệu cần chỉnh lý.

c) Tiêu chuẩn xác định giá trị, đánh giá thời hạn lưu trữ tài liệu

Nội dung của tài liệu phải phản ánh chức năng, nhiệm vụ, các mặt hoạt động của Công an đơn vị, địa phương. Tài liệu của Công an đơn vị, địa phương, lãnh đạo Công an đơn vị, địa phương cấp trên có thời hạn lưu trữ cao hơn tài liệu của Công an đơn vị, địa phương, lãnh đạo Công an đơn vị, địa phương cấp dưới. Tài liệu hình thành tại sự kiện, thời gian, địa điểm có ý nghĩa về kinh tế, chính trị, xã hội, lịch sử có thời hạn lưu trữ cao hơn; tài liệu trước năm 1954 là tài liệu bảo quản vĩnh viễn, không được tiêu hủy. Tài liệu thuộc Phông lưu trữ cơ quan có tài liệu bị mất, thất lạc, hỏng nhiều có thời hạn lưu trữ cao hơn tài liệu thuộc Phông lưu trữ cơ quan toàn vẹn, đầy đủ. Những tài liệu có đặc điểm bề ngoài phản ánh những nét riêng biệt của một giai đoạn lịch sử; những tài liệu có ký hiệu, bút tích của các nhà hoạt động chính trị, nhà khoa học nổi tiếng thể hiện những tư tưởng quan trọng có thời hạn lưu trữ vĩnh viễn. Bản phục chế là bản sao, bản chụp của những tài liệu có giá trị, bị hư hỏng về mặt vật lý có thời hạn lưu trữ như bản gốc, bản chính. Trường hợp tài liệu không còn khả năng phục chế thì đề xuất tiêu hủy.

Điều 14. Thực hiện chỉnh lý tài liệu

1. Căn cứ hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ, Công an đơn vị, địa phương tiến hành phân chia tài liệu. Trong quá trình phân chia tài liệu, nếu phát hiện thấy có bản chính, bản gốc của những văn bản, tài liệu có giá trị thuộc phông (khối tài liệu) khác thì phải để riêng và lập thành danh mục để bổ sung cho phông (khối tài liệu) đó.

2. Sắp xếp, biên mục hồ sơ.

3. Biên mục phiếu tin *(mẫu số 12).*

4. Đánh số hồ sơ chính thức vào bìa-hồ sơ và viết nhãn hộp hồ sơ

a) Đánh số chính thức vào bìa hồ sơ bằng chữ số Ả rập cho toàn bộ hồ sơ của phông hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý. Hồ sơ được đánh số thứ tự liên tiếp trong toàn phông hoặc khối tài liệu.

b) Viết nhãn hộp: khi viết nhãn hộp phải dùng loại mực đen, bền màu; chữ viết trên nhãn phải rõ ràng, dễ đọc.

5. In, đóng quyển mục lục để phục vụ cho công tác quản lý và khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu.

6. Tài liệu hết giá trị loại ra trong quá trình chỉnh lý phải được tập hợp thành các nhóm theo phương án phân loại và được thống kê thành danh mục tài liệu hết giá trị *(mẫu số 13).*

Điều 15. Kết thúc chỉnh lý

1. Kiểm tra kết quả chỉnh lý tài liệu dựa trên các căn cứ: Mục đích, yêu cầu chỉnh lý; các văn bản hướng dẫn chỉnh lý đã ban hành; báo cáo kết quả khảo sát tài liệu; biên bản giao nhận tài liệu để chỉnh lý; kế hoạch chỉnh lý.

2. Nội dung kiểm tra kết quả chỉnh lý bao gồm: Kiểm tra trên các văn bản hướng dẫn chỉnh lý, mục lục hồ sơ, danh mục tài liệu hết giá trị của phông hoặc khối tài liệu chỉnh lý; kiểm tra thực tế tài liệu sau khi chỉnh lý; lập biên bản kiểm tra hoặc biên bản nghiệm thu chỉnh lý.

4. Bàn giao tài liệu sau chỉnh lý gồm những tài liệu sau:

a) Tài liệu giữ lại bảo quản được bàn giao theo mục lục hồ sơ.

b) Tài liệu loại ra để tiêu huỷ được bàn giao theo danh mục tài liệu hết giá trị.

c) Tài liệu chuyển phông khác được thống kê theo tập để bàn giao.

d) Khi bàn giao tài liệu phải có biên bản bàn giao.

5. Công an đơn vị, địa phương xây dựng báo cáo tổng kết chỉnh lý

a) Kết quả chỉnh lý được đánh giá trên các mặt sau: Tổng số tài liệu đưa ra chỉnh lý và tình trạng tài liệu trước khi chỉnh lý; tổng số tài liệu sau khi chỉnh lý và tình trạng tài liệu sau khi chỉnh lý.

b) Nhận xét, đánh giá quá trình chỉnh lý gồm các nội dung sau: Tiến độ thực hiện đợt chỉnh lý so với kế hoạch; những ưu điểm, tồn tại, hạn chế trong quá trình chỉnh lý; kinh nghiệm rút ra qua đợt chỉnh lý.

6. Hồ sơ chỉnh lý để bàn giao gồm báo cáo kết quả khảo sát tài liệu; các văn bản hướng dẫn chỉnh lý và kế hoạch chỉnh lý; mục lục hồ sơ, công cụ thống kê, tra cứu khác (nếu có); danh mục tài liệu hết giá trị của phông hoặc khối tài liệu chỉnh lý kèm theo bản thuyết minh; báo cáo kết quả chỉnh lý.

Điều 16. Thời hạn lưu trữ tài liệu

Thời hạn lưu trữ tài liệu được thực hiện theo quy định của Bộ Công an.

Điều 17. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

1. Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương được thành lập lưu trữ hiện hành, lưu trữ lịch sử quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu. Hội đồng xác định giá trị tài liệu tự giải thể khi nhiệm vụ hoàn thành.

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

a) Đại diện lãnh đạo đơn vị thuộc Công an đơn vị, địa phương trực tiếp lưu giữ tài liệu là chủ tịch. Đối với Công an cấp xã, lãnh đạo Công an cấp xã phụ trách công tác lưu trữ là chủ tịch.

b) Lãnh đạo phụ trách công tác lưu trữ của Công an đơn vị, địa phương là ủy viên. Đối với Công an cấp xã, sĩ quan, hạ sĩ quan được phân công thực hiện công tác lưu trữ là ủy viên.

c) Sĩ quan, hạ sĩ được phân công thực hiện công tác lưu trữ của Công an đơn vị, địa phương là thư ký. Đối với Công an cấp xã phân công 01 đồng chí sĩ quan, hạ sĩ quan là thư ký hội đồng xác định giá trị tài liệu.

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

a) Nghiên cứu, tư vấn giúp lãnh đạo Công an đơn vị, địa phương xác định thời hạn lưu trữ, lựa chọn tài liệu giao nộp vào lưu trữ cấp trên; xem xét, đánh giá lại tài liệu đã hết thời hạn lưu trữ, nếu cần có thể đề xuất kéo dài thời hạn lưu trữ cho những tài liệu đã hết thời hạn lưu trữ.

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) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu *(mẫu số 15)* là căn cứ để cấp có thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu.

Điều 18. Hủy tài liệu hết giá trị

1. Thẩm quyền quyết định hủy tài liệu hết giá trị: Thủ trưởng đơn vị thuộc Công an đơn vị, địa phương được thành lập lưu trữ hiện hành, lưu trữ lịch sử hoặc

cấp phó được ủy quyền có thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị không có độ mật thuộc phạm vi quản lý. Đối với Công an cấp xã, Trưởng Công an cấp xã hoặc Phó trưởng Công an xã được ủy quyền có thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị không có độ mật thuộc phạm vi quản lý. Thẩm quyền quyết định hủy tài liệu hết giá trị đối với tài liệu có chứa bí mật nhà nước thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Hồ sơ tiêu hủy tài liệu hết giá trị gồm:

a) Danh mục tài liệu hết giá trị *(mẫu số 13)*.

b) Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu *(mẫu số 14)*.

c) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu *(mẫu số 15)*.

d) Quyết định hủy tài liệu hết giá trị *(mẫu số 16)*.

đ) Biên bản hủy tài liệu hết giá trị *(mẫu số 17)*.

e) Các tài liệu khác có liên quan.

3. Việc hủy tài liệu hết giá trị phải bảo đảm hủy hết thông tin trong tài liệu và phải được lập thành biên bản.

4. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại Công an đơn vị, địa phương có tài liệu hủy ít nhất 20 năm, kể từ ngày hủy tài liệu.

Mục 3
THỐNG KÊ, BẢO QUẢN TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 19. Thống kê về lưu trữ

1. Tài liệu lưu trữ của Công an đơn vị, địa phương phải được thống kê tập trung trong hệ thống sổ, cơ sở dữ liệu thống kê, quản lý lưu trữ.

2. Công an đơn vị, địa phương định kỳ tổng hợp tình hình về công tác lưu trữ, lập danh mục tài liệu lưu trữ vĩnh viễn không có độ mật và danh mục tài liệu lưu trữ vĩnh viễn có độ mật thuộc phạm vi quản lý, báo cáo về Văn phòng Bộ trước ngày 15 tháng 01 hằng năm.

3. Công an đơn vị, địa phương phải thường xuyên kiểm tra, đối chiếu hồ sơ, tài liệu đang quản lý. Hằng năm, phải tổng kiểm kê, đối chiếu toàn bộ hồ sơ, tài liệu lưu trữ hiện có, nhất là tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật. Sổ thống kê, quản lý tài liệu lưu trữ gồm: Sổ thống kê phông lưu trữ *(mẫu số 18)*; sổ nhập tài liệu *(mẫu số 19)*; sổ xuất tài liệu *(mẫu số 20)*.

Điều 20. Bảo quản tài liệu

1. Tài liệu hình thành phổ biến của Công an đơn vị, địa phương phải được bảo vệ an toàn trong kho lưu trữ.

2. Công an các đơn vị, địa phương có trách nhiệm xây dựng hoặc bố trí kho hồ sơ lưu trữ theo quy định tại Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ.

Điều 21. Kho lưu trữ chuyên dụng

Kho lưu trữ chuyên dụng trong Công an nhân dân gồm Kho lưu trữ hiện hành và Kho lưu trữ lịch sử. Kho lưu trữ chuyên dụng trong Công an nhân dân được xây dựng bảo đảm theo quy định tại Điều 21 Luật Lưu trữ năm 2024 và Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ.

Điều 22. Lưu trữ dự phòng

Lưu trữ dự phòng trong Công an nhân dân thực hiện theo quy định tại Điều 22 Luật Lưu trữ năm 2024 và Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ.

Mục 4
TÀI LIỆU LƯU TRỮ CÓ GIÁ TRỊ ĐẶC BIỆT, TÀI LIỆU LƯU TRỮ TIẾP CẬN CÓ ĐIỀU KIỆN VÀ KHAI THÁC, SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 23. Tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt

Tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt thực hiện theo quy định tại Điều 38, 39 Luật Lưu trữ năm 2024 và Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ.

Điều 24. Tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện

1. Tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện bao gồm tài liệu có nội dung thuộc bí mật nhà nước và các tài liệu quy định tại Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ.

2. Đối với tài liệu tài liệu lưu trữ không có nội dung thuộc bí mật nhà nước, các đơn vị trực thuộc Bộ và Công an cấp tỉnh lập danh mục tài liệu tiếp cận có điều kiện thuộc phạm vi quản lý, gửi lấy ý kiến thống nhất của Văn phòng Bộ Công an, báo cáo đồng chí Bộ trưởng phê duyệt danh mục.

Điều 25. Hình thức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Hình thức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ bao gồm:

a) Phục vụ độc giả sử dụng tài liệu lưu trữ;

b) Cấp bản sao tài liệu lưu trữ.

2. Bản sao tài liệu lưu trữ bao gồm bản sao tài liệu lưu trữ có xác thực của người có thẩm quyền và bản sao tài liệu lưu trữ không có xác thực. Bản sao tài liệu lưu trữ có xác thực có giá trị như tài liệu lưu trữ gốc.

Điều 26. Thẩm quyền cho phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu có nội dung chứa bí mật nhà nước thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Bộ trưởng Bộ Công an có thẩm quyền duyệt yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu thuộc phạm vi quản lý cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài.

3. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ, Giám đốc Công an cấp tỉnh, Trưởng Công an cấp xã có thẩm quyền duyệt các yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu thuộc quản lý cho Công an các đơn vị, địa phương, sĩ quan, hạ sĩ quan trong lực lượng Công an nhân dân và cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước.

4. Lãnh đạo đơn vị quản lý tài liệu thuộc Công an đơn vị, địa phương có thẩm quyền duyệt yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu của sĩ quan, hạ sĩ quan trong Công an đơn vị, địa phương.

Điều 27. Trình tự khai thác tài liệu lưu trữ

1. Khai thác tài liệu lưu trữ

a) Khai thác, sử dụng tài liệu vì mục đích công vụ

Đối với sĩ quan, hạ sĩ quan Công an đơn vị, địa phương có tài liệu lưu trữ: Xuất trình phiếu yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu *(mẫu số 21)*.

Đối với sĩ quan, hạ sĩ quan Công an nhân dân không thuộc Công an đơn vị, địa phương có tài liệu lưu trữ; cơ quan, tổ chức cá nhân ngoài lực lượng Công an nhân dân: Xuất trình văn bản đề nghị khai thác tài liệu, phiếu yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu, căn cước công dân (sĩ quan, hạ sĩ quan Công an nhân dân phải xuất trình chứng minh Công an nhân dân).

Đối với cơ quan, tổ chức nước ngoài: Cơ quan, tổ chức nước ngoài phải có văn bản gửi đơn vị Công an nhân dân chủ trì chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi

hành công vụ có liên quan đến tài liệu khai thác, sử dụng. Văn bản đề nghị phải ghi rõ tên cơ quan, tổ chức, người đại diện cơ quan, tổ chức; quốc tịch, số hộ chiếu, chức vụ của người đại diện; tài liệu đề nghị khai thác, sử dụng; mục đích sử dụng, cam kết không cung cấp, chuyển giao cho bên thứ ba nếu không có sự đồng ý của Bộ trưởng Bộ Công an; phiếu yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu.

b) Khai thác, sử dụng tài liệu vì mục đích cá nhân chính đáng

Sĩ quan, hạ sĩ quan Công an nhân dân; cá nhân ngoài lực lượng Công an nhân dân khi khai thác, sử dụng tài liệu vì mục đích cá nhân phải có đơn xin sử dụng tài liệu, căn cước công dân (sĩ quan, hạ sĩ quan Công an nhân dân phải xuất trình chứng minh Công an nhân dân), phiếu yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu và phải được lãnh đạo cấp có thẩm quyền đồng ý.

Cá nhân người nước ngoài khi khai thác, sử dụng tài liệu vì mục đích cá nhân phải có văn bản gửi đơn vị Công an nhân dân chủ trì chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ có liên quan đến tài liệu khai thác, sử dụng. Văn bản đề nghị phải ghi rõ họ và tên; số hộ chiếu, địa chỉ liên lạc; tài liệu đề nghị khai thác, sử dụng; mục đích sử dụng, cam kết không cung cấp, chuyển giao cho bên thứ ba nếu không có sự đồng ý của Bộ trưởng Bộ Công an, phiếu yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu.

2. Trình tự khai thác tài liệu lưu trữ

a) Bước 1: Công an các đơn vị, địa phương, sĩ quan, hạ sĩ quan trong lực lượng Công an nhân dân và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan ngoài lực lượng Công an nhân dân căn cứ quy định tại khoản 1 Điều này, chuẩn bị hồ sơ yêu cầu khai thác tài liệu.

b) Bước 2: Đơn vị trực tiếp quản lý tài liệu căn cứ đối tượng khai thác và hồ sơ yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu duyệt hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền phê duyệt. Sau khi cấp có thẩm quyền phê duyệt, cán bộ quản lý tài liệu lấy tài liệu ra khỏi nơi lưu trữ, nhập thông tin vào sổ quản lý tài liệu đưa ra khai thác *(mẫu số 22)*, yêu cầu người khai thác ký nhận và bàn giao tài liệu cho người khai thác tài liệu.

c) Bước 3: Sau khi kết thúc quá trình khai thác, sử dụng hoặc hết thời gian khai thác, sử dụng tài liệu, cán bộ quản lý tài liệu nhận lại tài liệu, kiểm tra tài liệu và đưa tài liệu về vị trí lưu trữ. Lưu hồ sơ yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu theo quy định.

Điều 28. Quyền và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Công an các đơn vị, địa phương, sĩ quan, hạ sĩ quan trong lực lượng Công an nhân dân và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan ngoài lực lượng Công an nhân dân 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. Công an các đơn vị, địa phương, sĩ quan, hạ sĩ quan trong lực lượng Công an nhân dân và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan ngoài lực lượng Công an nhân dân khi sử dụng tài liệu lưu trữ có trách nhiệm sau đây:

a) Tôn trọng tính nguyên bản của thông tin trong tài liệu lưu trữ khi giới thiệu, trích dẫn tài liệu lưu trữ.

b) Phải bảo đảm 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) Thực hiện các quy định tại Thông tư này, nội quy, quy chế của Công an đơn vị, địa phương quản lý tài liệu lưu trữ và các quy định của pháp luật có liên quan.

3. Trách nhiệm của lưu trữ Công an đơn vị, địa phương

a) Tổ chức phục vụ kịp thời, an toàn, bảo mật các yêu cầu khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu. Theo dõi việc khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu.

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

Mục 5
QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG LƯU TRỮ

Điều 29. Trách nhiệm quản lý, thực hiện hoạt động lưu trữ trong Công an nhân dân

1. Văn phòng Bộ Công an có trách nhiệm tham mưu lãnh đạo Bộ Công an ban hành Quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong Công an nhân dân; giúp Bộ trưởng Bộ Công an thực hiện quản lý hoạt động lưu trữ tài liệu hình thành phổ biến trong Công an nhân dân và báo cáo theo quy định.

2. Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức thực hiện hoạt động lưu trữ; ban hành quy chế công tác lưu trữ tại Công an đơn vị, địa phương; đồng thời tổ chức ứng dụng khoa học, công nghệ vào hoạt động lưu trữ trong phạm vi Công an đơn vị, địa phương.

3. Thanh tra Bộ Công an và Cục Tổ chức cán bộ có trách nhiệm hướng dẫn công tác lưu trữ hồ sơ nghiệp vụ thanh tra, hồ sơ cán bộ sau khi có ý kiến thống nhất của Văn phòng Bộ Công an.

4. Phòng Tham mưu hoặc đơn vị tương đương cấp phòng thực hiện chức năng lưu trữ tài liệu hình thành phổ biến tại Công an đơn vị, địa phương, Công an cấp xã giúp Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương tổ chức quản lý hoạt động lưu trữ trong phạm vi đơn vị, địa phương.

5. Mọi cá nhân trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có liên quan đến hoạt động lưu trữ phải chấp hành nghiêm các quy định tại Thông tư này.

Điều 30. Đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ

1. Văn phòng Bộ Công an phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cho sĩ quan, hạ sĩ quan thực hiện hoạt động lưu trữ trong lực lượng Công an nhân dân.

2. Phòng Tham mưu hoặc đơn vị tương đương cấp phòng thực hiện chức năng lưu trữ tài liệu hình thành phổ biến tại Công an đơn vị, địa phương phối hợp với Văn phòng Bộ Công an tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho sĩ quan, hạ sĩ quan thực hiện hoạt động lưu trữ của đơn vị.

Điều 31. Điều kiện bảo đảm thực hiện hoạt động lưu trữ tài liệu hình thành phổ biến trong Công an nhân dân

Kinh phí phục vụ cho hoạt động lưu trữ tài liệu hình thành phổ biến trong Công an nhân dân được bố trí trong dự toán ngân sách nhà nước hằng năm và được sử dụng theo quy định của pháp luật.

Chương III
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 32. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2025.

2. Thông tư này thay thế Thông tư số 45/2018/TT-BCA ngày 28 tháng 12 năm 2018 của Bộ Công an quy định về thời hạn lưu trữ tài liệu hình thành phổ biến trong Công an nhân dân; Thông tư số 08/2020/TT-BCA ngày 17 tháng 01 năm 2020 của Bộ Công an quy định về công tác lưu trữ tài liệu hình thành phổ biến trong Công an nhân dân; Thông tư số 39/2020/TT-BCA ngày 28 tháng 4 năm 2020

của Bộ Công an quy định công tác hồ sơ cán bộ trong Công an nhân dân; Thông tư số 52/2021/TT-BCA ngày 14 tháng 5 năm 2021 của Bộ Công an quy định công tác hồ sơ nghiệp vụ thanh tra Công an nhân dân.

Điều 33. Trách nhiệm thi hành

1. Công an các đơn vị, địa phương có trách nhiệm quán triệt, triển khai thực hiện nghiêm túc Thông tư này.

2. Văn phòng Bộ Công an có trách nhiệm giúp Bộ trưởng Bộ Công an theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Thông tư này.

Trong quá trình thực hiện Thông tư, nếu có khó khăn, vướng mắc, Công an các đơn vị, địa phương phản ánh về Bộ (qua Văn phòng Bộ Công an) để được hướng dẫn, giải thích./.

BỘ TRƯỞNG

Đại tướng Lương Tam Quang

Phụ lục. CÁC HỒ SƠ THUỘC 24 NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU HÌNH THÀNH PHỔ BIẾN TRONG CÔNG AN NHÂN DÂN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 55/2025/TT-BCA ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Bộ Công an)

STT	NHÓM HỒ SƠ
(1)	(2)
	1. Hồ sơ chung
1.	Tập văn bản đến Bộ Công an và Công an đơn vị, địa phương
	- Chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước về công tác Công an và văn bản quy phạm pháp luật, văn bản áp dụng quy phạm pháp luật (hồ sơ nguyên tắc)
	- Gửi để biết: Những văn bản gửi Công an đơn vị, địa phương nhưng không phát sinh công việc hay không để phục vụ giải quyết công việc cụ thể của Công an đơn vị, địa phương (trừ hồ sơ nguyên tắc): đổi tên cơ quan, trụ sở, địa chỉ, đổi dấu, thông báo chữ ký…
2.	Hồ sơ trả lời chất vấn tại Quốc hội của Bộ trưởng
3.	Báo cáo, bản thuyết trình/giải trình, bài phát biểu tại các sự kiện… của lãnh đạo Bộ Công an, lãnh đạo Công an đơn vị, địa phương
4.	Sổ ghi biên bản các cuộc họp giao ban, sổ tay công tác của lãnh đạo Bộ Công an, lãnh đạo Công an đơn vị, địa phương
	- Lãnh đạo Bộ Công an
	- Lãnh đạo các cơ quan Bộ Công an; lãnh đạo Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
	- Lãnh đạo Công an huyện (đối với hồ sơ trước 01/3/2025) - Lãnh đạo Công an cấp xã
5.	Tài liệu theo dõi các địa bàn, các lĩnh vực được giao phụ trách của lãnh đạo Bộ Công an, lãnh đạo Công an đơn vị, địa phương
	- Lãnh đạo Bộ Công an

STT	NHÓM HỒ SƠ
(1)	(2)
	- Lãnh đạo các cơ quan Bộ Công an; lãnh đạo Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
	- Lãnh đạo Công an huyện (đối với hồ sơ trước 01/3/2025) - Lãnh đạo Công an cấp xã
6.	Hồ sơ xây dựng và triển khai chương trình, kế hoạch công tác hằng năm, nhiều năm của Bộ Công an, Công an đơn vị, địa phương
7.	Hồ sơ xây dựng và triển khai, báo cáo kết quả thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, 6 tháng của Bộ Công an, Công an đơn vị, địa phương
	- Bộ Công an
	- Các cơ quan Bộ Công an; Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
	- Công an huyện (đối với hồ sơ trước 01/3/2025) - Công an cấp xã
8.	Hồ sơ tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, quy chế phối hợp, chế độ, quy định, hướng dẫn những vấn đề của Bộ Công an, Công an đơn vị, địa phương
9.	Hồ sơ tổ chức kỷ niệm các ngày lễ, sự kiện do Công an đơn vị, địa phương chủ trì tổ chức
	- Kỷ niệm ngày lễ, sự kiện nhiều năm
	- Kỷ niệm ngày lễ, sự kiện định kỳ hằng năm
10.	Hồ sơ hội nghị sơ kết, tổng kết của Bộ Công an, Công an đơn vị, địa phương
	- Tổng kết năm và nhiều năm, tổng kết chuyên đề
	- Sơ kết tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, sơ kết chuyên đề
11.	Tập công văn trao đổi về những vấn đề chung

STT	NHÓM HỒ SƠ
(1)	(2)
	2. Hồ sơ về tổ chức, cán bộ
12.	Tập văn bản về tổ chức cán bộ gửi chung đến Công an đơn vị, địa phương (hồ sơ nguyên tắc)
13.	Hồ sơ xây dựng, ban hành điều lệ tổ chức, quy chế làm việc, chế độ/quy định, hướng dẫn về tổ chức, cán bộ
14.	Kế hoạch, báo cáo công tác tổ chức, cán bộ của Bộ Công an, Công an đơn vị, địa phương
	- Dài hạn, hằng năm
	- 6 tháng, 9 tháng
	- Tháng, quý, đột xuất
15.	Hồ sơ về công tác bảo vệ chính trị nội bộ của Bộ Công an, Công an đơn vị, địa phương
16.	Hồ sơ về hoạt động vì sự tiến bộ phụ nữ của Bộ Công an, Công an đơn vị, địa phương
	- Bộ Công an
	- Các cơ quan Bộ Công an; Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
	- Công an huyện (đối với hồ sơ trước 01/3/2025) - Công an phường và tương đương
17.	Hồ sơ xây dựng, triển khai đề án tổ chức bộ máy Bộ Công an và Công an đơn vị, địa phương
18.	Hồ sơ về thành lập, đổi tên, thay đổi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Bộ Công an, Công an đơn vị, địa phương
19.	Hồ sơ về việc hợp nhất, sáp nhập, chia tách, giải thể của Bộ Công an, Công an đơn vị, địa phương
20.	Hồ sơ xây dựng, tổng kết lịch sử của Bộ Công an, Công an đơn vị, địa phương
21.	Hồ sơ về xây dựng, ban hành tiêu chuẩn các chức danh của Bộ Công an, Công an đơn vị, địa phương

STT	NHÓM HỒ SƠ
(1)	(2)
22.	Hồ sơ về xây dựng và thực hiện chỉ tiêu biên chế của Bộ Công an và Công an đơn vị, địa phương
23.	Báo cáo thống kê danh sách, số lượng, chất lượng cán bộ, chiến sĩ
24.	Hồ sơ tuyển chọn công dân vào Công an nhân dân
25.	Hồ sơ về quy hoạch cán bộ
26.	Hồ sơ về bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển cán bộ
27.	Hồ sơ kỷ luật cán bộ
28.	Hồ sơ giải quyết chế độ (hưu trí, liệt sỹ, thương binh, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, bảo hiểm xã hội…)
29.	Hồ sơ gốc cán bộ, chiến sĩ
30.	Sổ, phiếu quản lý hồ sơ cán bộ
31.	Hồ sơ về chế độ bảo hiểm y tế trong Công an nhân dân
32.	Hồ sơ về chính sách người có công trong Công an nhân dân
33.	Công văn trao đổi về công tác tổ, chức cán bộ
	3. Hồ sơ về lao động
34.	Tập văn bản về lao động gửi chung đến Công an đơn vị, địa phương (hồ sơ nguyên tắc)
35.	Hồ sơ xây dựng chế độ bảo hộ, an toàn, vệ sinh lao động của lực lượng Công an nhân dân
36.	Báo cáo tổng hợp tình hình tai nạn lao động, tai nạn nghề nghiệp hằng năm của Bộ Công an, Công an đơn vị, địa phương
37.	Hồ sơ các vụ tai nạn lao động, tai nạn nghề nghiệp
	- Nghiêm trọng
	- Không nghiêm trọng

STT	NHÓM HỒ SƠ
(1)	(2)
38.	Hợp đồng lao động vụ việc
39.	Công văn trao đổi về lao động
	4. Hồ sơ về tiền lương
40.	Tập văn bản về tiền lương gửi chung đến Công an đơn vị, địa phương (hồ sơ nguyên tắc)
41.	Hồ sơ xây dựng, ban hành thang bảng lương của lực lượng Công an nhân dân và báo cáo thực hiện
42.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ phụ cấp của lực lượng Công an nhân dân và báo cáo thực hiện
43.	Hồ sơ nâng lương, thăng cấp bậc hàm của sĩ quan, hạ sỹ quan, chiến sĩ trong lực lượng Công an nhân dân; nâng lương cho công nhân Công an
44.	Công văn trao đổi về tiền lương
	5. Hồ sơ về đào tạo, bồi dưỡng
45.	Tập văn bản về đào tạo, bồi dưỡng gửi chung đến Công an đơn vị, địa phương (hồ sơ nguyên tắc)
46.	Kế hoạch, báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, chiến sĩ của Bộ Công an, Công an đơn vị, địa phương
	- Hằng năm, nhiều năm
	- 6 tháng, 9 tháng
	- Tháng, quý, đột xuất
47.	Tài liệu quản lý các cơ sở đào tạo trong Công an nhân dân
	- Văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch, báo cáo năm
	- Kế hoạch, báo cáo tháng, quý, công văn trao đổi, tư liệu tham khảo
48.	Hồ sơ mở các lớp đào tạo, bồi dưỡng trong Công an nhân dân
	- Các lớp đào tạo từ trung cấp và tương đương trở lên
	- Các lớp tập huấn ngắn hạn

STT	NHÓM HỒ SƠ
(1)	(2)
49.	Giáo trình, tài liệu nghiệp vụ (có quyết định công nhận và cho phép phát hành của cơ quan có thẩm quyền)
50.	Khóa luận, luận văn, luận án
	- Được Hội đồng thông qua
	- Không được Hội đồng thông qua
51.	Hồ sơ bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh giảng dạy tại các trường Công an nhân dân
52.	Công văn trao đổi về đào tạo, bồi dưỡng
	6. Hồ sơ về thi đua, khen thưởng
53.	Tập văn bản về thi đua, khen thưởng gửi chung đến Công an đơn vị, địa phương (hồ sơ nguyên tắc)
54.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy định, hướng dẫn về thi đua, khen thưởng
55.	Hồ sơ hội nghị thi đua do Bộ Công an, Công an đơn vị, địa phương chủ trì tổ chức
56.	Kế hoạch, báo cáo công tác thi đua, khen thưởng
	- Dài hạn, hằng năm
	- 6 tháng, 9 tháng
	- Tháng, quý, đột xuất
57.	Hồ sơ tổ chức thực hiện phong trào thi đua nhân các dịp kỷ niệm
58.	Hồ sơ khen thưởng cho tập thể, cá nhân
	- Các hình thức khen thưởng của Chủ tịch nước - Các hình thức khen thưởng của Thủ tướng Chính phủ

STT	NHÓM HỒ SƠ
(1)	(2)
	- Các hình thức khen thưởng của Bộ Trưởng Bộ Công an - Các hình thức khen thưởng của thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương
59.	Công văn trao đổi về thi đua, khen thưởng
	7. Hồ sơ về quy hoạch
60.	Tập văn bản về công tác quy hoạch gửi chung đến Công an đơn vị, địa phương
61.	Kế hoạch, báo cáo công tác quy hoạch
	- Dài hạn, hằng năm
	- 6 tháng, 9 tháng
	- Tháng, quý
62.	Hồ sơ xây dựng, ban hành các văn bản, chế độ/quy định về quy hoạch của Bộ Công an, Công an đơn vị, địa phương
63.	Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện quy hoạch, chiến lược, đề án, dự án, chương trình mục tiêu của Bộ Công an, Công an đơn vị, địa phương
64.	Hồ sơ thẩm định, phê duyệt quy hoạch, chiến lược, đề án, dự án, chương trình mục tiêu của đối tượng thuộc phạm vi quản lý nhà nước của của Bộ Công an, Công an đơn vị, địa phương
65.	Báo cáo đánh giá thực hiện các đề án quy hoạch, chiến lược, đề án, dự án, chương trình mục tiêu của đối tượng thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công an, công an đơn vị, địa phương
	- Tổng kết
	- Sơ kết
	- Định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm)
66.	Công văn trao đổi về công tác quy hoạch
	8. Hồ sơ về kế hoạch
67.	Tập văn bản về kế hoạch gửi chung đến Bộ Công an, Công an đơn vị, địa phương

STT	NHÓM HỒ SƠ
(1)	(2)
68.	Hồ sơ chỉ đạo, kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch của Bộ Công an, Công an đơn vị, địa phương
	- Bộ Công an
	- Các cơ quan Bộ Công an; Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
	- Công an huyện (đối với hồ sơ trước 01/3/2025) - Công an phường và tương đương
69.	Chỉ tiêu, kế hoạch phát triển của Bộ Công an, Công an đơn vị, địa phương
70.	Hồ sơ xây dựng kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch của Bộ Công an
	- Dài hạn, hằng năm
	- 6 tháng, 9 tháng
	- Tháng, quý, đột xuất
71.	Kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch của Công an đơn vị, địa phương
	- Dài hạn, hằng năm
	- 6 tháng, 9 tháng
	- Tháng, quý, đột xuất
72.	Kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý của kế hoạch
	- Hằng năm
	- Quý, 6 tháng, 9 tháng
73.	Công văn trao đổi về kế hoạch

STT	NHÓM HỒ SƠ
(1)	(2)
	9. Hồ sơ về thống kê
74.	Tập văn bản về công tác thống kê gửi chung đến Công an đơn vị, địa phương
75.	Báo cáo thống kê định kỳ, thống kê chuyên đề, theo dõi chuyên đề, theo dõi địa bàn của Bộ Công an, Công an đơn vị, địa phương
	- Dài hạn, hằng năm
	- 6 tháng, 9 tháng
	- Tháng, quý
	- Ngày, tuần
76.	Báo cáo điều tra định kỳ, điều tra chuyên đề của Bộ Công an, Công an đơn vị, địa phương
	- Báo cáo tổng hợp
	- Báo cáo cơ sở, phiếu điều tra
77.	Báo cáo phân tích và dự báo
78.	Công văn trao đổi về thống kê
	10. Hồ sơ về khoa học, công nghệ
79.	Tập văn bản về hoạt động khoa học, công nghệ gửi chung đến Bộ Công an, Công an đơn vị, địa phương (hồ sơ nguyên tắc)
80.	Hồ sơ về việc xây dựng quy chế hoạt động khoa học, công nghệ của Công an đơn vị, địa phương
81.	Hồ sơ xây dựng, ban hành các định mức kinh tế - kỹ thuật, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật.
82.	Hồ sơ hội nghị, hội thảo khoa học của Bộ Công an, Công an đơn vị, địa phương
83.	Kế hoạch báo cáo công tác khoa học, công nghệ
	- Dài hạn, hằng năm

STT	NHÓM HỒ SƠ
(1)	(2)
	- 6 tháng, 9 tháng
	- Tháng, quý
84.	Hồ sơ hoạt động của Hội đồng khoa học Bộ Công an, Hội đồng khoa học Công an đơn vị, địa phương
85.	Hồ sơ sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, quy trình công nghệ hoặc giải pháp hữu ích được công nhận
	- Cấp nhà nước, cấp Bộ Công an
	- Cấp cơ sở
86.	Hồ sơ thực hiện chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học
	- Cấp nhà nước, cấp Bộ Công an
	- Cấp cơ sở
87.	Hồ sơ xây dựng các tiêu chuẩn của lực lượng Công an nhân dân
88.	Hồ sơ xây dựng, triển khai ứng dụng khoa học, công nghệ của Bộ Công an, Công an đơn vị, địa phương
89.	Hồ sơ đấu thầu và tổ chức thực hiện chương trình, đề án, kế hoạch ứng dụng khoa học và công nghệ của Bộ Công an, Công an đơn vị, địa phương
	- Bộ Công an
	- Công an đơn vị, địa phương
90.	Hồ sơ nghiệm thu kết quả thực hiện chương trình, đề án, kế hoạch ứng dụng khoa học và công nghệ của Bộ Công an, Công an đơn vị, địa phương
	- Bộ Công an
	- Công an đơn vị, địa phương
91.	Các báo cáo khoa học chuyên đề do Bộ Công an, Công an đơn vị, địa phương thực hiện để tham gia các hội thảo khoa học

STT	NHÓM HỒ SƠ
(1)	(2)
	- Báo cáo tham gia hội thảo cấp nhà nước, cấp Bộ Công an
	- Báo cáo tham gia hội thảo cấp cơ sở
92.	Hồ sơ xây dựng và quản lý các cơ sở dữ liệu của Bộ Công an, Công an đơn vị, địa phương
93.	Hồ sơ ứng dụng ISO của Bộ Công an, Công an đơn vị, địa phương
94.	Hồ sơ về việc đề xuất đặt hàng hoặc đặt hàng các nhiệm vụ khoa học và công nghệ
	- Được duyệt
	- Không được duyệt
95.	Công văn trao đổi về công tác khoa học, công nghệ
	11. Hồ sơ về tài chính, kế toán
96.	Tập văn bản về tài chính, kế toán gửi chung đến Công an đơn vị, địa phương (hồ sơ nguyên tắc)
97.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ/quy định về tài chính, kế toán
98.	Kế hoạch, báo cáo công tác tài chính, kế toán
	- Dài hạn, hằng năm
	- 6 tháng, 9 tháng
	- Tháng, quý
99.	Hồ sơ về ngân sách nhà nước hàng năm của Bộ Công an và Công an đơn vị, địa phương
100.	Kế hoạch, báo cáo tài chính và quyết toán
	- Hằng năm, nhiều năm
	- Tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng
101.	Báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định, thanh toán công nợ

STT	NHÓM HỒ SƠ
(1)	(2)
	- Báo cáo tổng hợp
	- Phiếu kiểm kê, đánh giá
102.	Hồ sơ, tài liệu về việc chuyển nhượng, bàn giao, thanh lý tài sản cố định
	- Nhà đất
	- Tài sản khác
103.	Hồ sơ kiểm tra, thanh tra tài chính tại Bộ Công an, Công an đơn vị, địa phương
	- Vụ việc nghiêm trọng
	- Định kỳ theo quy định
104.	Hồ sơ kiểm toán tại Bộ Công an, Công an đơn vị, địa phương
	- Vụ việc nghiêm trọng
	- Vụ việc khác
105.	Sổ kế toán
	- Sổ tổng hợp
	- Sổ chi tiết
106.	Chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính
107.	Chứng từ kế toán không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính
108.	Chứng từ kế toán có tính sử liệu, có ý nghĩa quan trọng về kinh tế, an ninh, quốc phòng

STT	NHÓM HỒ SƠ
(1)	(2)
109.	Hồ sơ về việc quyết định mua sắm, xác lập quyền sở hữu của nhà nước về tài sản, thu hồi, điều chuyển của nhà nước về tài sản, thu hồi, điều chuyển, thanh lý, bán, thuê, cho thuê, chuyển nhượng, tiêu hủy tài sản công và các hình thức xử lý khác
	- Tài sản là nhà, đất
	- Tài sản là nhà, đất
110.	Hồ sơ đấu thầu mua sắm thường xuyên tài sản, vật tư, thiết bị
	Tài liệu mời thầu, đấu thầu và phê duyệt kết quả đấu thầu, hồ sơ dự thầu trúng thầu
	Hồ sơ dự thầu không trúng thầu
111.	Công văn trao đổi về tài chính, kế toán
	12. Hồ sơ về trang bị vật tư, thiết bị kỹ thuật
112.	Tập văn bản về trang bị vật tư, thiết bị kỹ thuật gửi chung đến Công an đơn vị, địa phương (hồ sơ nguyên tắc)
113.	Hồ sơ về sản xuất, sửa chữa, xuất, nhập, quản lý, bảo quản, niêm cất vũ khí, trang bị kỹ thuật, quân lương, quân trang, thuốc chữa bệnh,…
114.	Kế hoạch, báo cáo về dự trữ, sản xuất, sửa chữa, xuất, nhập, bảo quản, niêm cất vũ khí, trang bị kỹ thuật, quân lương, quân trang, thuốc chữa bệnh,…
	- Hằng năm và nhiều năm
	- Tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng
115.	Hồ sơ thanh, xử lý vũ khí, trang bị kỹ thuật, quân lương, quân trang, thuốc chữa bệnh,…
116.	Sổ xuất, nhập vũ khí, trang bị kỹ thuật, quân lương, quân trang, thuốc chữa bệnh,…

STT	NHÓM HỒ SƠ
(1)	(2)
117.	Phiếu xuất, nhập vũ khí, trang bị kỹ thuật, quân lương, quân trang, thuốc chữa bệnh,…
118.	Công văn trao đổi về trang bị vật tư, thiết bị kỹ thuật
	13. Hồ sơ về xây dựng cơ bản
119.	Tập văn bản về xây dựng cơ bản gửi chung đến Công an đơn vị, địa phương (hồ sơ nguyên tắc)
120.	Hồ sơ xây dựng chế độ/quy định, hướng dẫn về xây dựng cơ bản trong lực lượng Công an nhân dân
121.	Kế hoạch, báo cáo công tác đầu tư xây dựng cơ bản tại Bộ Công an, Công an đơn vị, địa phương
	- Dài hạn, hằng năm
	- 6 tháng, 9 tháng
	- Tháng, quý
122.	Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện các đề án, dự án, chương trình mục tiêu quốc gia
123.	Hồ sơ công trình xây dựng cơ bản nhóm A, nhóm B công trình áp dụng các giải pháp mới về kiến trúc, kết cấu, công nghệ, thiết bị, vật liệu mới; công trình xây dựng trong điều kiện địa chất, địa hình đặc biệt, công trình được xếp hạng di tích lịch sử văn hóa (kể từ khi đưa hạng mục công trình, công trình xây dựng vào sử dụng)
	Tài liệu xin chủ trương đầu tư, lập, phê duyệt dự án đầu tư, khảo sát, thiết kế, thi công - nghiệm thu, giải phóng mặt bằng địa điểm xây dựng công trình, phê duyệt kết quả đấu thầu và hợp đồng kinh tế, hoàn công, quyết toán công trình

STT	NHÓM HỒ SƠ
(1)	(2)
	Tài liệu mời thầu, đấu thầu và hồ sơ dự thầu trúng thầu; hồ sơ về bảo hiểm, bảo hành, bảo trì công trình; hồ sơ đăng kiểm chất lượng quốc tế (nếu có); hồ sơ về giám sát, đánh giá dự án đầu tư xây dựng công trình (nếu có)
	Hồ sơ sự thầu không trúng thầu
124.	Hồ sơ công trình nhóm C và sửa chữa lớn (kể từ khi đưa hạng mục công trình, công trình xây dựng vào sử dụng)
	- Tài liệu xin chủ trương đầu tư, lập, thẩm định, phê duyệt dự án đầu tư, khảo sát, thiết kế, thi công - nghiệm thu, phê duyệt kết quả đấu thầu và hợp đồng kinh tế, hoàn công, quyết toán công trình
	- Tài liệu mời thầu, đấu thầu và hồ sơ dự thầu trúng thầu
	- Hồ sơ dự thầu không trúng thầu
125.	Hồ sơ sửa chữa nhỏ các công trình trong Công an nhân dân
126.	Hồ sơ xây dựng đề án, dự án, chương trình trọng điểm về xây dựng cơ bản trong Công an nhân dân
	- Công an đơn vị, địa phương chủ trì, nghiên cứu xây dựng
	- Công an đơn vị, địa phương phối hợp
127.	Hồ sơ thẩm định các đề án, dự án, chương trình trọng điểm về xây dựng cơ bản trong Công an nhân dân
	- Đề án, dự án, chương trình trọng điểm được phê duyệt
	- Không được phê duyệt
128.	Hồ sơ tổ chức thực hiện các đề án, dự án, chương trình trọng điểm về xây dựng cơ bản trong Công an nhân dân
129.	Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện các đề án, dự án, chương trình trọng điểm về xây dựng cơ bản trong Công an nhân dân

STT	NHÓM HỒ SƠ
(1)	(2)
	- Tổng kết
	- Sơ kết
130.	Công văn trao đổi về xây dựng cơ bản
	14. Hồ sơ về văn thư, lưu trữ
131.	Tập văn bản về văn thư, lưu trữ gửi chung đến Công an đơn vị, địa phương (hồ sơ nguyên tắc)
132.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ
133.	Hồ sơ hội nghị, tập huấn về công tác văn thư, lưu trữ do Bộ Công an, Công an đơn vị, địa phương tổ chức
134.	Kế hoạch, báo cáo công tác văn thư, lưu trữ
	- Hằng năm, nhiều năm
	- 6 tháng, 9 tháng
	- Tháng, quý
135.	Hồ sơ về lập, ban hành danh mục bí mật nhà nước của Bộ Công an, Công an đơn vị, địa phương
136.	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, hoạt động lưu trữ của Bộ Công an, Công an đơn vị, địa phương
137.	Báo cáo thống kê văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ của Bộ Công an, Công an đơn vị, địa phương
138.	Hồ sơ tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ (thu thập, bảo quản, chỉnh lý, khai thác, sử dụng…) của Công an đơn vị, địa phương
139.	Hồ sơ về quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

STT	NHÓM HỒ SƠ
(1)	(2)
140.	Tập lưu văn bản đi của Bộ Công an, Công an đơn vị, địa phương
	- Văn bản quy phạm pháp luật
	- Chỉ thị, quyết định, quy định, quy chế, hướng dẫn
	- Văn bản khác
141.	Sổ đăng ký văn bản đi, sổ chuyển giao văn bản đi
142.	Sổ đăng ký văn bản đến, sổ chuyển giao văn bản đến
143.	Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi, đến
144.	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản sao y
145.	Công văn trao đổi về công tác văn thư, lưu trữ
	15. Hồ sơ về quản trị công sở
146.	Tập văn bản về quản trị công sở gửi chung đến Công an đơn vị, địa phương (hồ sơ nguyên tắc)
147.	Hồ sơ thực hiện nếp sống văn hóa công sở
148.	Hồ sơ về công tác phòng, chống cháy, nổ, thiên tai …
149.	Hồ sơ về công tác cảnh vệ, bảo vệ trụ sở
150.	Hồ sơ về sử dụng, vận hành ô tô, máy móc, thiết bị
151.	Sổ cấp phát đồ dùng, văn phòng phẩm
152.	Hồ sơ về công tác y tế
153.	Công văn trao đổi về quản trị công sở
	16. Hồ sơ về xuất bản, báo chí, tuyên truyền
154.	Tập văn bản về xuất bản, báo chí, tuyên truyền gửi chung đến Công an đơn vị, địa phương (hồ sơ nguyên tắc)

STT	NHÓM HỒ SƠ
(1)	(2)
155.	Hồ sơ xây dựng, ban hành kế hoạch về công tác xuất bản, báo chí, tuyên truyền của Bộ Công an, Công an đơn vị, địa phương
156.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy định về công tác xuất bản, báo chí, tuyên truyền của Bộ Công an, Công an đơn vị, địa phương
157.	Hồ sơ hội nghị về công tác xuất bản, báo chí, tuyên truyền của Bộ Công an do Công an đơn vị, địa phương chủ trì, tổ chức
	- Tổng kết năm, nhiều năm
	- Hội nghị khác
158.	Kế hoạch, báo cáo công tác xuất bản, báo chí, tuyên truyền của Bộ Công an, Công an đơn vị, địa phương
	- Dài hạn, hằng năm
	- 6 tháng, 9 tháng
	- Tháng, quý
159.	Kế hoạch, đề cương, tổ chức thực hiện và báo cáo kết quả công tác sưu tầm tư liệu, hiện vật phục vụ công tác tuyên truyền
160.	Kế hoạch, hợp đồng in ấn, phát hành các loại ấn phẩm của Bộ Công an, Công an đơn vị, địa phương
161.	Báo cáo kết quả phối hợp, triển khai công tác thông tin tuyên truyền của Bộ Công an, Công an đơn vị, địa phương hằng năm
162.	Báo cáo kiểm tra, giám sát hoạt động của các cơ quan báo chí, xuất bản theo thẩm quyền được giao
163.	Hồ sơ về việc đón tiếp lãnh đạo Đảng, Nhà nước đến thăm và làm việc tại các sự kiện trọng đại của Bộ Công an, Công an đơn vị, địa phương
164.	Các bài viết, bài phát biểu, phỏng vấn các nhà lãnh đạo chủ chốt của Đảng, Nhà nước nhân các lễ kỷ niệm, các sự kiện trọng đại của Bộ Công an, Công an đơn vị, địa phương

STT	NHÓM HỒ SƠ
(1)	(2)
165.	Tập lưu ấn phẩm các loại của Bộ Công an, Công an đơn vị, địa phương phát hành
166.	Hồ sơ về các hoạt động của lãnh đạo Bộ tại các cuộc họp với các bộ, ngành, địa phương và doanh nghiệp về lĩnh vực an ninh quốc gia và trật tự an toàn xã hội
167.	Hồ sơ công tác kiểm kê, bảo quản tài liệu, hiện vật, hình ảnh sưu tầm
168.	Thông báo, kết luận của lãnh đạo Bộ và lãnh đạo Công an đơn vị, địa phương về công tác báo chí, tuyên truyền
169.	Điểm báo
170.	Bài viết, bài phỏng vấn của cộng tác viên
	- Bài được đăng
	- Bài không được đăng
171.	Công văn trao đổi về công tác xuất bản, báo chí, tuyên truyền
	17. Hồ sơ về kiểm tra, thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng
172.	Tập văn bản về kiểm tra, thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng gửi chung đến Công an đơn vị, địa phương (hồ sơ nguyên tắc)
173.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy định, hướng dẫn về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng
174.	Kế hoạch, báo cáo công tác kiểm tra, thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng
	- Dài hạn, hằng năm
	- 6 tháng, 9 tháng
	- Tháng, quý

STT	NHÓM HỒ SƠ
(1)	(2)
175.	Hồ sơ kiểm tra, thanh tra hành chính, chuyên ngành
176.	Hồ sơ giải quyết khiếu nại
	- Khiếu nại lần đầu (người khiếu nại chấp thuận quyết định giải quyết khiếu nại)
	- Khiếu nại nhiều lần (người khiếu nại không chấp thuận quyết định giải quyết khiếu nại trừ trường hợp có quyết định hoặc bản án có hiệu lực pháp luật của Tòa án)
177.	Hồ sơ xác minh tài sản thu nhập
178.	Hồ sơ thanh tra đặc biệt
179.	Hồ sơ giải quyết tố cáo
	- Tố cáo sai sự thật
	- Tố cáo đúng, đúng một phần hoặc chưa có cơ sở kết luận
180.	Công văn trao đổi về công tác kiểm tra, thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng
	18. Hồ sơ về công tác pháp chế và cải cách hành chính, tư pháp
181.	Tập văn bản về công tác pháp chế và cải cách hành chính, tư pháp gửi chung đến Công an đơn vị, địa phương (hồ sơ nguyên tắc)
182.	Hồ sơ nghiên cứu, xây dựng chủ trương, đường lối, chiến lược về an ninh quốc gia và trật tự an toàn xã hội
183.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật
184.	Kế hoạch, báo cáo công tác pháp chế và cải cách hành chính, tư pháp
	- Dài hạn, hằng năm
	- Tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng

STT	NHÓM HỒ SƠ
(1)	(2)
185.	Hồ sơ thẩm định văn bản quy phạm pháp luật
186.	Hồ sơ về việc góp ý xây dựng văn bản quy phạm pháp luật do Công an đơn vị, địa phương khác chủ trì
187.	Hồ sơ hội nghị công tác pháp chế và cải cách hành chính, tư pháp
188.	Hồ sơ về việc rà soát văn bản quy phạm pháp luật
189.	Hồ sơ về công tác kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật
190.	Hồ sơ về công tác hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật
191.	Hồ sơ đàm phán, ký kết, gia nhập điều ước quốc tế, thoả thuận quốc tế trong lĩnh vực an ninh, trật tự
	- Đàm phán, ký kết, gia nhập điều ước quốc tế mà Việt Nam ký có liên quan đến công tác Công an
	- Đàm phán, ký kết, gia nhập thỏa thuận quốc tế của Bộ Công an do các Bộ, ngành khác ký kết có liên quan đến công tác Công an
	- Các thỏa thuận quốc tế mà Việt Nam ký kết, tham gia có liên quan đến công tác Công an
192.	Hồ sơ về việc tham gia các hoạt động của hiệp hội, tổ chức quốc tế về các văn kiện, bản thể hiện việc phê chuẩn, phê duyệt các điều ước quốc tế do bộ Công an chủ trì đàm phán, ký kết
193.	Báo cáo các Đoàn công tác khi tham gia các phiên họp của các tổ chức theo Công ước như phiên họp thành viên ASEANMLAT, ACCT, ACTIP, TOC, UPR…
194.	Báo cáo quốc gia về thực thi các điều ước quốc tế đa phương như báo cáo về CAT, ICCPR, UNCAC…
195.	Hồ sơ về công tác pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật thuộc trách nhiệm của Bộ Công an
196.	Hồ sơ về công tác kiểm soát thủ tục hành chính

STT	NHÓM HỒ SƠ
(1)	(2)
197.	Hồ sơ các vụ dẫn độ, chuyển giao người bị kết án tù
198.	Hồ sơ về công tác tương trợ tư pháp
199.	Hồ sơ về công tác kiểm tra công tác phổ biến; giáo dục pháp luật; theo dõi, kiểm tra việc thi hành pháp luật; thực hiện dân chủ và công tác pháp chế
200.	Hồ sơ về hoạt động của Chi hội Luật gia Bộ Công an và của các tổ, hội luật gia Công an đơn vị, địa phương
201.	Văn bản trao đổi về công tác pháp chế và cải cách hành chính, tư pháp
	19. Hồ sơ về hợp tác quốc tế
202.	Tập văn bản về hợp tác quốc tế gửi chung đến Công an đơn vị, địa phương (hồ sơ nguyên tắc)
203.	Hồ sơ hội nghị, hội thảo quốc tế do Công an đơn vị, địa phương chủ trì
204.	Kế hoạch, báo cáo công tác hợp tác quốc tế
	- Dài hạn, hằng năm
	- 6 tháng, 9 tháng
	- Tháng, quý
205.	Hồ sơ xây dựng chương trình, dự án hợp tác quốc tế của Bộ Công an, Công an đơn vị, địa phương
206.	Hồ sơ về việc thiết lập quan hệ hợp tác với các cơ quan, tổ chức nước ngoài
207.	Hồ sơ gia nhập thành viên các hiệp hội, tổ chức quốc tế
208.	Hồ sơ về việc tham gia các hoạt động của hiệp hội, tổ chức quốc tế (hội nghị, hội thảo, điều tra, khảo sát, thống kê..)

STT	NHÓM HỒ SƠ
(1)	(2)
209.	Hồ sơ niên liễm, đóng góp cho các hiệp hội, tổ chức quốc tế
210.	Hồ sơ đoàn ra
	- Ký kết hợp tác
	- Hội thảo, khảo sát, học tập, triển lãm
211.	Hồ sơ đoàn vào
	- Ký kết hợp tác
	- Hội thảo, khảo sát, học tập, triển lãm
212.	Thư, điện, thiếp chúc mừng của các cơ quan, tổ chức nước ngoài
	- Quan trọng
	- Thông thường
213.	Công văn trao đổi về công tác hợp tác quốc tế
	20. Hồ sơ về công tác xây dựng phong trào toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc
214.	Tập văn bản về công tác xây dựng phong trào toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc gửi chung đến Công an đơn vị, địa phương (hồ sơ nguyên tắc)
215.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn về công tác xây dựng phong trào toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc
216.	Hồ sơ tổ chức, hướng dẫn thực hiện các chủ trương, kế hoạch, biện pháp xây dựng phong trào toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc
217.	Hồ sơ hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật về xây dựng phong trào toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc

STT	NHÓM HỒ SƠ
(1)	(2)
218.	Hồ sơ thực hiện chế độ, chính sách đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia xây dựng phong trào toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc
219.	Hồ sơ đào tạo, huấn luyện, bồi dưỡng kiến thức, nâng cao năng lực cho đội ngũ làm công tác xây dựng phong trào toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc
220.	Hồ sơ hội nghị về xây dựng phong trào toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc
	- Tổng kết
	- Sơ kết
	- Hội nghị khác: Ngày hội toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc, tuyên truyền về phong trào toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc…
221.	Hồ sơ báo cáo thống kê về xây dựng phong trào toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc
	- Hằng năm
	- Tháng, quý, 6 tháng
222.	Sổ quản lý về xây dựng phong trào toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc
223.	Văn bản trao đổi về xây dựng phong trào toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc
	21. Hồ sơ của tổ chức Đảng
224.	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Đảng cấp trên gửi chung đến Công an đơn vị, địa phương (hồ sơ nguyên tắc)
225.	Tập lưu văn bản đi, sổ đăng ký văn bản đi
226.	Sổ đăng ký văn bản đến
227.	Hồ sơ đại hội Đảng các cấp trong Công an nhân dân
228.	Hồ sơ hội nghị sơ kết, tổng kết về công tác Đảng

STT	NHÓM HỒ SƠ
(1)	(2)
229.	Hồ sơ các cuộc họp định kỳ, đột xuất của Đảng
230.	Hồ sơ kiểm điểm tự phê bình và phê bình của đảng viên và tổ chức Đảng
231.	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác Đảng của Công an đơn vị, địa phương
	- Tổng kết năm, nhiệm kỳ, giữa nhiệm kỳ
	- Tháng, quý, 6 tháng
232.	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, chỉ thị, nghị quyết của Trung ương và các cấp uỷ Đảng
233.	Hồ sơ về thành lập/sáp nhập, công nhận tổ chức Đảng
234.	Hồ sơ về tiếp nhận, bàn giao công tác Đảng
235.	Hồ sơ về hoạt động kiểm tra, giám sát của Đảng
236.	Hồ sơ đánh giá, xếp loại tổ chức cơ sở Đảng, đảng viên của Công an đơn vị, địa phương
237.	Công tác phát triển Đảng
238.	Hồ sơ kỷ luật Đảng
239.	Hồ sơ từng đảng viên
240.	Sổ (đăng ký Đảng viên, Đảng phí, ghi biên bản)
241.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy định, hướng dẫn về công tác kiểm tra của Đảng ủy
242.	Hồ sơ thực hiện kế hoạch, kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật Đảng
243.	Hồ sơ giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo
244.	Hồ sơ kỷ luật đối với các tổ chức Đảng và đảng viên
245.	Báo cáo sơ kết, tổng kết hằng năm và nhiệm kỳ

STT	NHÓM HỒ SƠ
(1)	(2)
246.	Báo cáo sơ kết, tổng kết các Chỉ thị, Nghị quyết, Quyết định, Quy định, Hướng dẫn của Ủy ban Kiểm tra Trung ương và Ủy ban kiểm tra Công an Trung ương các nhiệm kỳ
247.	Hồ sơ nhân sự của Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy các nhiệm kỳ
248.	Hồ sơ thực hiện quy chế phối hợp với Ủy ban Kiểm tra Trung ương và quy chế phối hợp với Ủy ban Kiểm tra các tỉnh, tỉnh, thành ủy địa phương
249.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy định, hướng dẫn về công tác kiểm tra của Đảng ủy
250.	Công văn trao đổi về công tác Đảng
	22. Hồ sơ của tổ chức Đoàn Thanh niên
251.	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Đoàn Thanh niên cấp trên gửi đến Công an đơn vị, địa phương (hồ sơ nguyên tắc)
252.	Tập lưu văn bản đi, sổ đăng ký văn bản đi
253.	Sổ đăng ký văn bản đến
254.	Hồ sơ đại hội
255.	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác
	- Tổng kết năm, nhiệm kỳ
	- Tháng, quý, 6 tháng
256.	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của Đảng, Nhà nước, Đoàn Thanh niên
257.	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của Đoàn Thanh niên Bộ Công an, Đoàn Thanh niên Công an đơn vị, địa phương
	- Đoàn Thanh niên Bộ Công an
	- Đoàn Thanh niên Công an đơn vị, địa phương

STT	NHÓM HỒ SƠ
(1)	(2)
258.	Sổ (đăng ký đoàn viên, thu chi quỹ đoàn, sổ ghi biên bản…)
259.	Công văn trao đổi về công tác đoàn
	23. Hồ sơ của tổ chức Hội Phụ nữ
260.	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Hội Phụ nữ cấp trên gửi đến Công an đơn vị, địa phương (hồ sơ nguyên tắc)
261.	Tập lưu văn bản đi, sổ đăng ký văn bản đi
262.	Sổ đăng ký văn bản đến
263.	Hồ sơ đại hội
264.	Chương trình kế hoạch và báo cáo công tác
	- Tổng kết năm, nhiệm kỳ
	- Tháng, quý, 6 tháng
265.	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của Hội Phụ nữ
266.	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của Hội Phụ nữ Bộ Công an và Hội phụ nữ Công an đơn vị, địa phương
	- Hội Phụ nữ Bộ Công an
	- Hội Phụ nữ Công an đơn vị, địa phương
267.	Sổ (đăng ký hội viên, theo dõi thu chi, sổ ghi biên bản…)
268.	Công văn trao đổi về công tác phụ nữ
	25. Hồ sơ các lĩnh vực chuyên môn khác
269.	Tập văn bản về chuyên môn gửi chung đến Công an đơn vị, địa phương (hồ sơ nguyên tắc)

STT	NHÓM HỒ SƠ
(1)	(2)
270.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quản lý chuyên môn
271.	Hồ sơ hội nghị về chuyên môn do Công an đơn vị, địa phương tổ chức
272.	Kế hoạch, báo cáo về chuyên môn của cơ quan và các đơn vị trực thuộc
	- Hàng năm
	- Tháng, quý, 6 tháng
273.	Kế hoạch, báo cáo về chuyên môn của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý
	- Hằng năm
	- Tháng, quý, 6 tháng
274.	Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn
	- Văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch, báo cáo năm
	- Kế hoạch, báo cáo tháng, quý, công văn trao đổi
275.	Hồ sơ xây dựng, quản lý và tổ chức thực hiện các chương trình mục tiêu, dự án chuyên môn
276.	Hồ sơ chỉ đạo điểm về chuyên môn
277.	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn chuyên môn
278.	Hồ sơ giải quyết các vụ việc trong hoạt động quản lý chuyên môn
	- Vụ việc nghiêm trọng
	- Vụ việc khác
279.	Báo cáo phân tích, thống kê chuyên đề
280.	Sổ sách quản lý về chuyên môn
281.	Công văn trao đổi về chuyên môn

Mẫu số 01

Ban hành kèm theo Thông tư số 55/2025/TT-BCA ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Bộ Công an

(1)……..	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
(2)……	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /BB-…….	*....., ngày.... tháng.... năm 20....*

BIÊN BẢN
Về việc giao, nhận tài liệu

Căn cứ Thông tư số 55/2025/TT-BCA-V01 ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Bộ Công an quy định về công tác lưu trữ tài liệu hình thành phổ biến trong Công an nhân dân;

Căn cứ ……..

Hôm nay, ngày…… tháng…… năm 20....., tại……..... 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:…… hồ sơ…….…… cặp (hộp)

Từ hồ sơ số:……..…… đến hồ sơ số……

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./.

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN	**ĐẠI DIỆN BÊN GIAO**
(chữ ký, con dấu)	*(chữ ký, con dấu)*
Cấp bậc, họ và tên	**Cấp bậc, họ và tên**

(1) Tên cơ quan cấp trên.
(2) Tên cơ quan ban hành văn bản.

Mẫu số 02

Ban hành kèm theo Thông tư số 55/2025/TT-BCA ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Bộ Công an

...…… (Tên Phông Lưu trữ)……
……
…….

Mã hồ sơ:……..

HỒ SƠ

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

Từ ngày…….....….....……. đến ngày……

Gồm……..… tờ

Độ mật:…….

Phông số:.....
Mục lục số:.....
Hồ sơ số:.....
Tập số:.....

Thời hạn lưu trữ:…….....

Mẫu số 03

Ban hành kèm theo Thông tư số 55/2025/TT-BCA ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Bộ Công an

MỤC LỤC VĂN BẢN CÓ TRONG HỒ SƠ

Mã hồ sơ:…….....

Số TT	Số, ký hiệu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành	Trích yếu	Tờ số	Độ mật	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Mẫu số 04

Ban hành kèm theo Thông tư số 55/2025/TT-BCA ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Bộ Công an

CHỨNG TỪ KẾT THÚC

Hồ sơ số:…….Tập số:…….

Hồ sơ (hoặc đơn vị bảo quản) này gồm có:……..... tờ…….....

Được đánh từ số:…… đến số……..

Số trùng: ……..

Số khuyết:…….....

Mục lục văn bản có: ……..... tờ

Đặc điểm, trạng thái của văn bản trong hồ sơ:…….....

……

……

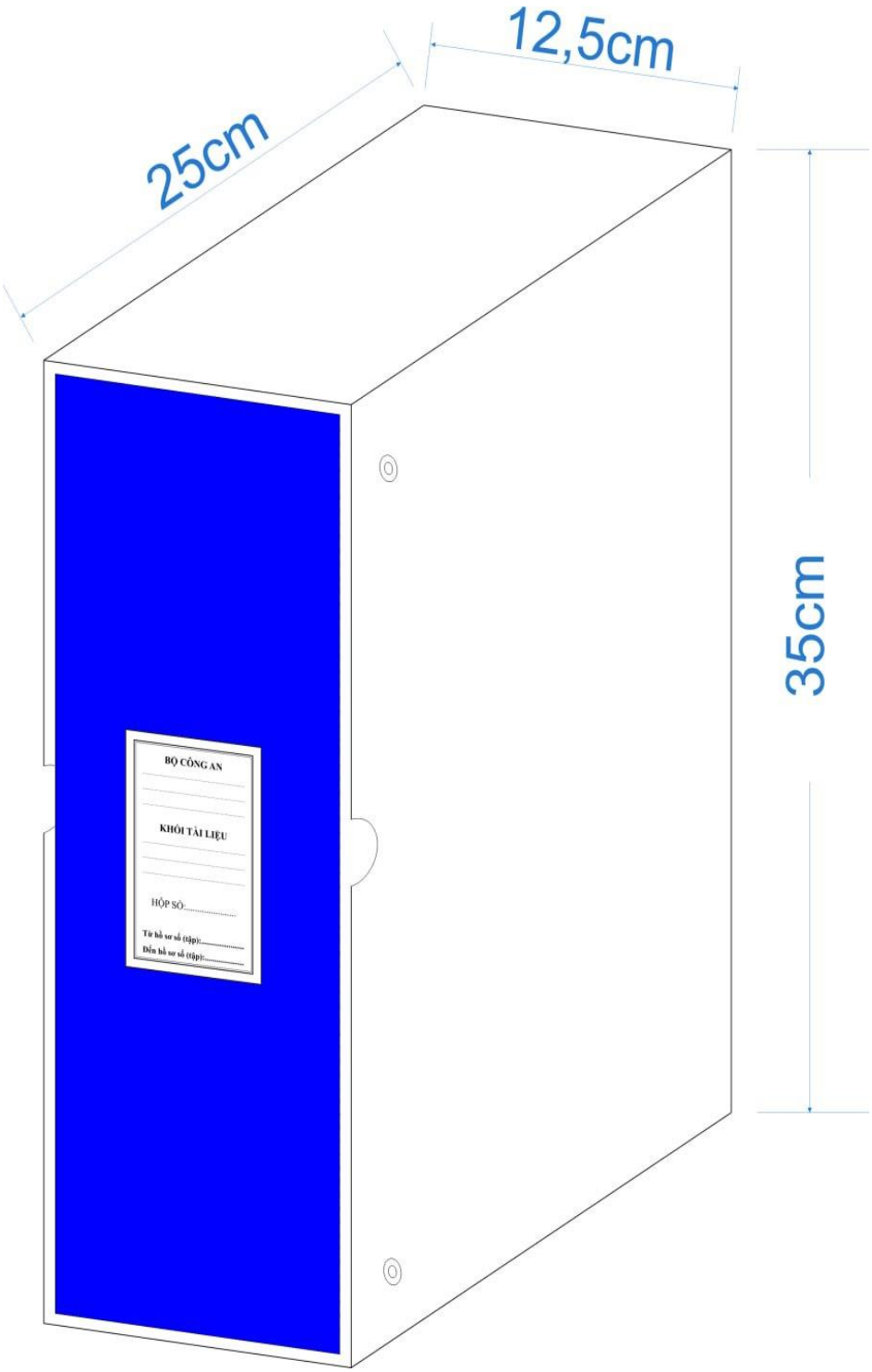
Hà Nội, ngày…… tháng……. năm……

Người lập

(ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 05

Ban hành kèm theo Thông tư số 55/2025/TT-BCA ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Bộ Công an



Mẫu hộp bảo quản hồ sơ, tài liệu

Mẫu số 06

Ban hành kèm theo Thông tư số 25/2025/TT-BCA ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Bộ Công an

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

I. Bìa

TÊN CÔNG AN ĐƠN VỊ, ĐỊA PHƯƠNG

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

Phông:…….....

Từ năm:…… Đến năm:……

Năm:……

II. Nội dung:

Hộp số	Hồ sơ số	Tập số	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian		Số tờ	Thời hạn lưu trữ	Độ mật	Ghi chú
				Bắt đầu	Kết thúc				

Mẫu số 07

Ban hành kèm theo Thông tư số 55/2025/TT-BCA ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Bộ Công an

(1)……..
(2)……

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

Số: /BC-…….

....., ngày.... tháng.... năm 20....

BÁO CÁO KẾT QUẢ KHẢO SÁT TÀI LIỆU

Kính gửi:.....

1. Tên khối tài liệu:……..…….

2. Giới hạn thời gian của tài liệu:…….

3. Khối lượng tài liệu

- Tổng số hộp (cặp) tài liệu:……

- Tổng số hồ sơ:……...……

- Quy ra mét giá:…… mét

4. Thành phần và nội dung của tài liệu

4.1. Thành phần: Ngoài tài liệu giấy, trong phông hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý còn có những loại hình tài liệu nào (ảnh, băng đĩa,….)

4.2. Nội dung của tài liệu: Tài liệu thuộc về những mặt hoạt động, những lĩnh vực hoặc vấn đề chủ yếu nào?

5. Tình trạng của phông hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý

5.1. Mức độ thiếu đủ của phông tài liệu đưa ra chỉnh lý:…….....

…….....

(Ví dụ: Khối tài liệu đưa ra chỉnh lý tương đối đầy đủ).

5.2. Mức độ xử lý về nghiệp vụ:…….

…….

(Ví dụ: Hầu hết các tài liệu ở tình trạng bó gói, chưa biên mục, chưa được sắp xếp theo trình tự logic, chưa xác định giá trị tài liệu).

5.3. Tình trạng vật lý của tài liệu trong phông đưa ra chỉnh lý:……..……

……

(Ví dụ: Đa số tài liệu ở tình trạng tốt, chưa có dấu hiệu hư hại).

6. Công cụ thống kê, tra cứu (nếu có):….……

……

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ THUỘC CÔNG AN
ĐƠN VỊ, ĐỊA PHƯƠNG

Chữ ký, con dấu (nếu có)

Họ và tên

---

(1) Tên cơ quan cấp trên.
(2) Tên cơ quan ban hành văn bản.

Mẫu số 08

Ban hành kèm theo Thông tư số 55/2025/TT-BCA ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Bộ Công an

(1)……..
(2)……

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

Số: /KH-…….

…..,ngày…. tháng…. năm 20….

KẾ HOẠCH CHỈNH LÝ TÀI LIỆU
Phông (khối tài liệu).....…….....
Giai đoạn:.....

1. Mục đích, yêu cầu chỉnh lý

- Tổ chức khoa học tài liệu phông (khối tài liệu)..... phục vụ yêu cầu quản lý, bảo quản an toàn và tổ chức sử dụng tài liệu của phông (khối tài liệu).

- Bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu trong quá trình chỉnh lý.

-……

2. Nội dung công việc, phân công trách nhiệm và thời hạn hoàn thành

STT	Nội dung công việc	Người thực hiện	Người phối hợp	Thời hạn
1	Giao nhận tài liệu	.....	.....	.....
2	Khảo sát tài liệu và viết báo cáo kết quả khảo sát	.....	.....	.....
3	Vệ sinh sơ bộ tài liệu	.....	.....	.....
4	……	.....	.....	.....

Các nội dung, các bước công việc và thời gian thực hiện cần được xác định cụ thể và phân công trách nhiệm thực hiện rõ ràng.

3. Chuẩn bị địa điểm, phương tiện và văn phòng phẩm phục vụ chỉnh lý

3.1. Chuẩn bị địa điểm chỉnh lý: Phòng làm việc, bàn ghế và phương tiện khác.

3.2. Văn phòng phẩm: (giấy, bút bi, bút chì, bút đánh số hộp, mực, bút viết bìa và viết nhãn hộp, bìa hồ sơ, hộp đựng tài liệu, dao, kéo, thước kẻ....).

4. Kinh phí chỉnh lý

Tổng số:

Trong đó:

- Thuê lao động thực hiện chỉnh lý:
- Mua phương tiện, văn phòng phẩm phục vụ chỉnh lý:
- Chi khác:

Phê duyệt của người có thẩm quyền	**Người lập kế hoạch**
(Ký và ghi rõ họ, tên)	*(Ký và ghi rõ họ, tên)*

---

(1) Cơ quan cấp trên.
(2) Cơ quan ban hành văn bản.

Mẫu số 09

Ban hành kèm theo Thông tư số 55/2025/TT-BCA ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Bộ Công an

(1)……..
(2)……

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

....., ngày.... tháng.... năm 20....

LỊCH SỬ ĐƠN VỊ HÌNH THÀNH PHÔNG VÀ LỊCH SỬ PHÔNG
Của Phông (khối) tài liệu:.....
Giai đoạn:.....

I. LỊCH SỬ ĐƠN VỊ HÌNH THÀNH PHÔNG

1. Bối cảnh lịch sử; thời gian thành lập; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Công an đơn vị, địa phương hình thành phông; chức năng, nhiệm vụ chủ yếu của Công an đơn vị trực thuộc (cần nêu rõ số, ký hiệu; ngày, tháng, năm và tác giả của văn bản thành lập Công an đơn vị, địa phương).

2. Những thay đổi, bổ sung (nếu có) về: chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của công an đơn vị, địa phương hình thành phông; chức năng, nhiệm vụ chủ yếu của Công an đơn vị trực thuộc.

3. Ngày, tháng, năm dừng hoạt động (đối với Công an đơn vị, địa phương hình thành phông đã dừng hoạt động).

4. Quy chế làm việc và chế độ công tác văn thư, lưu trữ (nêu tóm tắt lề lối làm việc, quan hệ công tác và chế độ công tác văn thư, lưu trữ) của Công an đơn vị, địa phương và những thay đổi quan trọng (nếu có).

II. LỊCH SỬ PHÔNG

1. Giới hạn thời gian của tài liệu

2. Khối lượng tài liệu

2.1. Tài liệu hành chính:

- Tổng số hộp (cặp):…….....;

- Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản):.....;

- Quy ra mét giá:..... mét

2.2. Tài liệu khác (nếu có)

3. Thành phần và nội dung của tài liệu

3.1. Thành phần tài liệu:

- Tài liệu hành chính bao gồm những loại văn bản, giấy tờ chủ yếu gì;

- Tài liệu khác (tài liệu kỹ thuật, băng đĩa, ghi âm....) (nếu có).

3.2. Nội dung của tài liệu, nêu cụ thể:

- Tài liệu của đơn vị tổ chức hay thuộc về mặt hoạt động nào;

- Những lĩnh vực, vấn đề chủ yếu và sự kiện quan trọng gì trong hoạt động của đơn vị hình thành phông được phản ánh trong tài liệu.

4. Tình trạng của phông hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý

4.1. Tình hình thu thập tài liệu vào lưu trữ của cơ quan, tổ chức và giao nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử (nếu có).

4.2. Mức độ thiếu đủ của phông hoặc khối tài liệu.

4.3. Mức độ xử lý về nghiệp vụ: Phân loại, lập hồ sơ, xác định giá trị v.v.....

4.4. Tình trạng vật lý của phông hoặc khối tài liệu.

5. Công cụ thống kê, tra cứu (nếu có):

6. Nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu:

Phê duyệt của người có thẩm quyền *(ký và ghi rõ họ, tên)*	**Người biên soạn** *(ký và ghi rõ họ, tên)*

---

(1) Tên cơ quan cấp trên.

(2) Tên cơ quan ban hành văn bản.

Mẫu số 10

Ban hành kèm theo Thông tư số 55/2025/TT-BCA ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Bộ Công an

(1)……..
(2)……

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

Số: /HD-……. *....., ngày.... tháng.... năm 20....*

HƯỚNG DẪN PHÂN LOẠI, LẬP HỒ SƠ
Phông (khối tài liệu).....…….....
Giai đoạn:.....

A. HƯỚNG DẪN PHÂN LOẠI TÀI LIỆU

I. Phương án phân loại tài liệu[1]

- Căn cứ lịch sử đơn vị hình thành phông và lịch sử phông.

- Căn cứ tình hình thực tế tài liệu của phông.

- Căn cứ yêu cầu tổ chức, sắp xếp và khai thác sử dụng tài liệu.

Tài liệu phông.....…… được phân loại theo phương án……..., cụ thể như sau:

1. Tên nhóm lớn (nhóm cơ bản)[2]

1.1. Tên nhóm vừa 1

---

[1] Tùy thuộc vào phạm vi tài liệu đưa ra chỉnh lý, Công an đơn vị, địa phương lựa chọn một trong những phương án phân loại sau:

- Phương án "mặt hoạt động - thời gian": Áp dụng đối với tài liệu của Công an đơn vị, địa phương đưa ra chỉnh lý lớn. Thường là toàn bộ tài liệu của Công an đơn vị địa phương;

- Phương án "vấn đề - thời gian" áp dụng đối với tài liệu của Công an đơn vị, địa phương đưa ra chỉnh lý nhỏ, có ít tài liệu. Thường là tài liệu của từng đơn vị thuộc Công an đơn vị, địa phương.

[2] Theo phương án phân loại đã lựa chọn, Công an đơn vị, địa phương xây dựng phương án phân loại tài liệu cụ thể thành các nhóm lớn, nhóm vừa và nhóm nhỏ. Nhóm nhỏ nhất là hồ sơ, như sau:

- Theo phương án "mặt hoạt động - thời gian", tài liệu được chia thành: Mặt hoạt động - năm - các nhóm vấn đề - hồ sơ theo việc.

- Theo Phương án "vấn đề - thời gian", tài liệu được chia thành: Các nhóm vấn đề - năm - hồ sơ theo việc.

1.1.1. Tên nhóm nhỏ 1

1.1.2. Tên nhóm nhỏ 2

1.1.3. Tên nhóm nhỏ 3

1.2. Tên nhóm vừa 2

.....

2. Tên nhóm lớn (nhóm cơ bản)

2.1. Tên nhóm vừa 1

2.1.1. Tên nhóm nhỏ 1

2.1.2. Tên nhóm nhỏ 2

2.1.3. Tên nhóm nhỏ 3

2.2. Tên nhóm vừa 2

.....

3. Tên nhóm lớn (nhóm cơ bản)

3.1. Tên nhóm vừa 1

.....

3.2. Tên nhóm vừa 2

.....

4….....

.....

II. Hướng dẫn cụ thể trong quá trình phân loại tài liệu

Trong phần này, căn cứ tình hình thực tế của phông hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý, cần trình bày những hướng dẫn chi tiết, cụ thể về việc phân chia tài liệu thành các nhóm lớn, nhóm vừa và nhóm nhỏ để những người tham gia phân loại tài liệu thực hiện thống nhất.

B. HƯỚNG DẪN LẬP HỒ SƠ

Trình bày các hướng dẫn chi tiết về:

I. Phương pháp tập hợp văn bản, tài liệu thành hồ sơ đối với những phông hoặc khối tài liệu còn ở trong tình trạng lộn xộn, chưa được lập hồ sơ.

II. Chỉnh sửa hoàn thiện hồ sơ đối với những phông hoặc khối tài liệu đã được lập hồ sơ nhưng còn chưa chính xác, đầy đủ (chưa đạt yêu cầu nghiệp vụ).

III. Việc viết tiêu đề hồ sơ.

IV. Việc sắp xếp văn bản, tài liệu bên trong hồ sơ.

V. Việc biên mục hồ sơ.

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ THUỘC CÔNG AN ĐƠN VỊ, ĐỊA PHƯƠNG

Chữ ký, con dấu (nếu có)

Họ và tên

---

(1) Tên cơ quan cấp trên.
(2) Tên cơ quan ban hành văn bản.

Mẫu số 11

Ban hành kèm theo Thông tư số 55/2025/TT-BCA ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Bộ Công an

(1)……..
(2)……

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

Số: /HD-…… *....., ngày.... tháng.... năm 20....*

HƯỚNG DẪN XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU
Phông (khối tài liệu).....…….....
Giai đoạn:.....

Căn cứ..... (nêu các căn cứ được vận dụng để biên soạn hướng dẫn xác định giá trị tài liệu phông, khối tài liệu.....

Việc xác định giá trị và định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu trong quá trình chỉnh lý phông (khối tài liệu)..... được thực hiện theo hướng dẫn dưới đây:

A. Nhóm hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn, lâu dài: (liệt kê cụ thể các loại hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn, lâu dài).

B. Nhóm hồ sơ, tài liệu bảo quản tạm thời: (liệt kê cụ thể các loại hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản tạm thời).

C. Nhóm tài liệu loại ra khỏi phông: (liệt kê cụ thể những loại tài liệu loại ra khỏi phông), gồm:

I. Tài liệu hết giá trị

II. Tài liệu trùng thừa

III. Tài liệu bị bao hàm

IV. Tài liệu không thuộc phông

Ngoài ra, trong văn bản này, cần trình bày những hướng dẫn chi tiết, cụ thể về việc xác định giá trị tài liệu và định thời hạn bảo quản cho từng hồ sơ để sĩ quan, hạ sĩ quan tham gia chỉnh lý thực hiện được thống nhất./.

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ THUỘC
CÔNG AN ĐƠN VỊ, ĐỊA PHƯƠNG
Chữ ký, con dấu (nếu có)
Họ và tên

(1) Tên cơ quan cấp trên.
(2) Tên cơ quan ban hành văn bản.

Mẫu số 12

Ban hành kèm theo Thông tư số 55/2025/TT-BCA ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Bộ Công an

PHIẾU TIN[1]

1. Tên (hoặc mã) kho lưu trữ:.....
2. Tên (hoặc mã) phông:.....
.....
3. Số lưu trữ:
a. Mục lục số:.....
b. Hộp số:.....
c. Hồ sơ số:.....
4. Mã hồ sơ:.....
.....
5. Tiêu đề hồ sơ:.....
.....
.....
.....
6. Chú giải:[2]
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

7. Thời gian của tài liệu:[3]

a. Bắt đầu:..... b. Kết thúc:….....….....

8. Ngôn ngữ:[4]….....….

9. Bút tích:[5].....

.....

10. Số lượng tờ: .....…...

11. Thời hạn bảo quản:.....….....

12. Chế độ sử dụng:[6].....

13. Tình trạng vật lý:.....….....

.....….....

.....…

14. Ghi chú:[7].....….....

.....….

.....…

***Ghi chú:**

[1] Phiếu tin dùng để nhập thông tin có trong 01 hồ sơ, xây dựng cơ sở dữ liệu quản lý, tra tìm hồ sơ, tài liệu; hệ thống hóa hồ sơ của phông hoặc khối tài liệu. 01 hồ sơ sử dụng 01 phiếu tin.

[2] Chú giải nhằm làm sáng tỏ nội dung, tên loại; tên người; vật mang tin và thời gian, địa điểm xảy ra sự việc mà tiêu đề hồ sơ chưa phản ánh, hoặc phản ánh chưa đầy đủ.

[3] Thời gian của tài liệu: Ghi thời gian sớm nhất và muộn nhất của tài liệu có trong hồ sơ.

[4]Ngôn ngữ: Ghi chú đối với hồ sơ có tài liệu bằng các ngôn ngữ khác tiếng Việt.

[5] Bút tích: Chỉ chú giải với những hồ sơ có tài liệu bằng các ngôn ngữ ngoài tiếng Việt.

[6]Chế độ sử dụng: Ghi độ mật của hồ sơ.

[7] Ghi chú: Ghi những thông tin cần thiết khác về tài liệu trong hồ sơ (nếu có).

Mẫu số 13

Ban hành kèm theo Thông tư số 55/2025/TT-BCA
ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Bộ Công an

DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

Số hộp (bó)	**Số tập** (hồ sơ)	**Số ký hiệu văn bản**	**Trích yếu nội dung**	**Lý do hủy**	**Ghi chú**
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

*Ghi chú: Mục (3) áp dụng đối với tài liệu có độ mật

Mẫu số 14

Ban hành kèm theo Thông tư số 55/2025/TT-BCA ngày 01 tháng 5 năm 2025 của Bộ Công an

(1)……..
(2)…….

Số:….. /QĐ- ….

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

…, ngày…. tháng…. năm….

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu

……..(3)

Căn cứ Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21 tháng 6 năm 2024;

Căn cứ Thông tư số 55/TT-BCA-V01 ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Bộ Công an quy định về công tác lưu trữ tài liệu hình thành phổ biến trong Công an nhân dân;

Căn cứ……..;

Theo đề nghị của.....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu…… giai đoạn…….. gồm các đồng chí có tên sau:

1.

2.

3.

4.

5.

Điều 2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu có trách nhiệm nghiên cứu, tư vấn giúp…….(3) trong việc xác định thời hạn bảo quản, lựa chọn tài liệu giao nộp vào lưu trữ; xem xét, thông qua danh mục tài liệu hết giá trị để……..(3) quyết định cho tiêu hủy theo quy định. Hội đồng xác định giá trị tài liệu làm việc theo chế độ kiêm nhiệm và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Thủ trưởng……[(4)], đơn vị có liên quan và các đồng chí có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- .....
-……
- Lưu: VT,…..

QUYỀN HẠN VÀ CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

[(1)] Tên cơ quan cấp trên.
[(2)] Tên cơ quan ban hành văn bản.
[(3)] Thủ trưởng cơ quan ban hành văn bản.
[(4)] Tên đơn vị tham mưu của Công an đơn vị, địa phương

THƯ KÝ	CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(*họ, tên, chữ ký*)	(*họ, tên, chữ ký*)

Mẫu số 15

Ban hành kèm theo Thông tư số 55/2025/TT-BCA ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Bộ Công an

[1]……..	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
[2]…….	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:...../BB- ….	*..., ngày…. tháng…. năm….*

BIÊN BẢN
Họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu

Căn cứ Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21 tháng 6 năm 2024;

Căn cứ Thông tư số 55/TT-BCA-V01 ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Bộ Công an quy định về công tác lưu trữ tài liệu hình thành phổ biến trong Công an nhân dân;

Hôm nay, vào hồi….giờ ngày…tháng…năm……..…….

Tại …….. …….....

Hội đồng xác định giá trị của…..(*công an đơn vị, địa phương*) gồm có:…….

(ghi rõ họ tên các thành viên trong Hội đồng)……..….

Chủ tịch Hội đồng:……. …….…

Thư ký:…….…

Nội dung họp: Xét huỷ tài liệu hết giá trị Phông (khối) tài liệu…...……

Sau khi nghiên cứu, xem xét Danh mục tài liệu hết giá trị của Phông (khối) …… và kiểm tra thực tế, các thành viên trong Hội đồng có ý kiến như sau:

1……...…….

2……. ……..……

Chủ tịch Hội đồng cuộc họp thống nhất kết luận:

1. Đề nghị giữ lại những tập (hồ sơ) tài liệu số:……..…, nêu lý do (nếu có).

2. Đề nghị *(người có thẩm quyền)*….. xem xét, quyết định cho phép tiêu huỷ tài liệu theo Danh mục đính kèm.

Hội đồng thông qua biên bản cuộc họp, với ý kiến nhất trí…../...

Cuộc họp kết thúc vào hồi… h ngày…../

THƯ KÝ	**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**
(họ, tên, chữ ký)	*(họ, tên, chữ ký)*

---

[1] Tên cơ quan cấp trên.

[2] Tên cơ quan ban hành văn bản

Mẫu số 16

Ban hành kèm theo Thông tư số 55/2025/TT-BCA ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Bộ Công an

(1)……..
(2)…….

Số:……/QĐ-…….

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

..., ngày…. tháng…. năm….

QUYẾT ĐỊNH
Về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị

Căn cứ... *(văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức…..)*;

Căn cứ Thông tư số 55/2025/TT-BCA-V01 ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Bộ Công an quy định về công tác lưu trữ tài liệu hình thành phổ biến trong Công an nhân dân;

Theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng xác định giá trị tài liệu,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tiêu hủy… tập (hồ sơ) tài liệu hết giá trị thuộc Phông (khối)...…. (kèm theo Danh mục tài liệu hết giá trị).

Điều 2. Giao cho..... thực hiện việc tiêu hủy tài liệu theo đúng quy định pháp luật.

Điều 3. Chủ tịch Hội đồng xác định giá trị tài liệu……. chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: VT,…..

QUYỀN HẠN VÀ CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

---

(1) Tên cơ quan cấp trên.
(2) Tên cơ quan ban hành văn.

Mẫu số 17

Ban hành kèm theo Thông tư số 55/2025/TT-BCA ngày 01 tháng7 năm 2025 của Bộ Công an

(1)……..
(2)…….

Số:…./BB - ….

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

..., ngày…. tháng…. năm….

BIÊN BẢN
Về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị

Căn cứ Quyết định số… ngày… tháng… năm…của…….. về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị,

Hôm nay, vào hồi…….…….

Tại (*nơi hủy*)……...……..

Chúng tôi gồm:

1……. *cơ quan, đơn vị*……..

2……. *cơ quan, đơn vị*……...

3……. *cơ quan, đơn vị*……...

Đã tiến hành tiêu hủy số tài liệu hết giá trị thuộc Phông (khối)…….……..

Số lượng tài liệu được tiêu hủy…….……

Phương pháp hủy: (nghiền bột giấy, cắt nhỏ…)……...

Chúng tôi đã huỷ hết số tài liệu ghi trong Danh mục tài liệu hết giá trị theo quy định.

Biên bản này lập thành 2 bản: Cơ quan, đơn vị có tài liệu giữ một bản, cơ quan, đơn vị thực hiện tiêu hủy tài liệu giữ một bản./.

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN (ĐƠN VỊ) TIÊU HỦY TÀI LIỆU	**ĐẠI DIỆN CƠ QUAN (ĐƠN VỊ) CÓ TÀI LIỆU TIÊU HỦY**
(Họ và tên, ký)	*(Họ và tên, ký)*

(1) Tên cơ quan cấp trên.
(2) Tên cơ quan ban hành văn bản.

Mẫu số 18

Ban hành kèm theo Thông tư số 55/2025/TT-BCA ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Bộ Công an

I. Bìa:

CÔNG AN ĐƠN VỊ, ĐỊA PHƯƠNG

SỔ THỐNG KÊ PHÔNG LƯU TRỮ

Số…….

Bắt đầu: Ngày…….. tháng…… năm……..

Kết thúc: Ngày…….. tháng……năm……..

Năm:……

II. Nội dung:

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

Mẫu số 19

Ban hành kèm theo Thông tư số 55/2025/TT-BCA ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Bộ Công an

I. Bìa:

CÔNG AN ĐƠN VỊ, ĐỊA PHƯƠNG

SỔ NHẬP TÀI LIỆU

Số:……

Bắt đầu: Ngày……. tháng……. năm…….

Kết thúc: Ngày…….. tháng……. năm…….

Năm:……

II. Nội dung:

Số TT	Ngày, tháng, năm nộp	Đơn vị giao nộp	Số lượng hồ sơ giao nộp	Thời gian hồ sơ	Đặc điểm hồ sơ	Đơn vị tiếp nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

***Ghi chú:**

(3). Ghi rõ tên đơn vị giao nộp tài liệu. Đại diện đơn vị giao nộp tài liệu ký và ghi rõ họ tên.

(7). Đại diện đơn vị nhận tài liệu ký và ghi rõ họ tên.

Mẫu số 20

Ban hành kèm theo Thông tư số 55/2025/TT-BCA ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Bộ Công an

I. Bìa:

TÊN CÔNG AN ĐƠN VỊ, ĐỊA PHƯƠNG

SỔ XUẤT TÀI LIỆU

Số:…….

Bắt đầu: Ngày…….tháng……..….năm…….

Kết thúc: Ngày……..tháng…….năm…….

Năm:……

II. Nội dung:

Số TT	Ngày tháng năm xuất	Văn bản làm căn cứ	Lý do xuất	Tên phông	Số hồ sơ	Số lượng hồ sơ, tài liệu xuất	Người xuất	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Mẫu số 21

Ban hành kèm theo Thông tư số 55/2025/TT-BCA ngày 01 tháng 7năm 2025 của Bộ Công an

(1)……..
(2)…….

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

PHIẾU YÊU CẦU KHAI THÁC, SỬ DỤNG TÀI LIỆU

Họ và tên:…….....
Số chứng minh CAND/căn cước:…..……...
Cấp bậc:……..…….……
Chức vụ:…….. Đơn vị:…….
Mục đích sử dụng:……...…….
……...……...
……...……...

Số TT	Cơ quan ban hành	Loại, số văn bản	Ngày tháng văn bản	Trích yếu văn bản	Độ mật	Số hồ sơ, tài liệu	Hình thức sử dụng
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

NGƯỜI YÊU CẦU **LÃNH ĐẠO PHÊ DUYỆT**

(1) Tên cơ quan cấp trên.
(2) Tên cơ quan ban hành văn bản

Mẫu số 22

Ban hành kèm theo Thông tư số 55/2025/TT-BCA ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Bộ Công an

I. Bìa:

CÔNG AN ĐƠN VỊ, ĐỊA PHƯƠNG

SỔ QUẢN LÝ TÀI LIỆU ĐƯA RA KHAI THÁC

Số:……

Bắt đầu: Ngày……. tháng……. năm…….

Kết thúc: Ngày…….. tháng……. năm…….

Năm:……

II. Nội dung:

Số TT	Thời gian sử dụng	Họ tên, đơn vị người khai thác tài liệu	Số và trích yếu văn bản đưa ra khai thác	Số và tên hồ sơ đưa ra khai thác	Độ mật	Hình thức khai thác, sử dụng	Lãnh đạo duyệt	Ký mượn	Ký trả	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ XUẤT BẢN

Địa chỉ:	Số 1, Hoàng Hoa Thám, Ba Đình, Hà Nội
Điện thoại liên hệ:	
- Nội dung:	080.44417
- Phát hành:	080.44243
Email:	congbao@chinhphu.vn
Website	http://congbao.chinhphu.vn