Ký bởi: CÔNG BÁO NƯỚC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Cơ quan: VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ
Ngày ký: 2026-07-01 15:00:01 +07:00

BỘ QUỐC PHÒNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 75/2026/TT-BQP	*Hà Nội, ngày 16 tháng 6 năm 2026*

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

Căn cứ Luật Thi hành tạm giữ, tạm giam và cấm đi khỏi nơi cư trú số 128/2025/QH15;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử số 20/2023/QH15;

Căn cứ Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15;

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 117/2025/QH15;

Căn cứ Luật An toàn thông tin mạng số 86/2015/QH13;

Căn cứ Luật Bảo vệ dữ liệu cá nhân số 91/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 68/2024/NĐ-CP của Chính phủ quy định về chữ ký số chuyên dùng công vụ;

Căn cứ Nghị định số 01/2022/NĐ-CP của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Quốc phòng, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 03/2025/NĐ-CP;

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

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

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định chế độ lập, quản lý, lưu trữ, khai thác, sử dụng hồ sơ quản lý tạm giữ, tạm giam trong Quân đội nhân dân; trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với:

1. Cơ quan, người có thẩm quyền tiến hành tố tụng; cơ quan thi hành án.

2. Trại tạm giam, phân trại tạm giam thuộc trại tạm giam, nhà tạm giữ, buồng tạm giữ (sau đây gọi là cơ sở giam giữ) trong Quân đội nhân dân.

3. Người bị tạm giữ, người bị tạm giam; cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. *Hồ sơ quản lý tạm giữ, tạm giam* là tập hợp tài liệu, dữ liệu phản ánh toàn bộ quá trình tiếp nhận, quản lý giam giữ đối với người bị tạm giữ, người bị tạm giam.

2. *Hồ sơ điện tử quản lý tạm giữ, tạm giam* là tập hợp các thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc các hồ sơ được số hóa từ hồ sơ giấy trong quá trình quản lý, thi hành tạm giữ, tạm giam; được ký số, quản lý, lưu trữ và khai thác trên hệ thống công nghệ thông tin theo quy định của pháp luật và Bộ Quốc phòng.

3. *Số hóa hồ sơ* là việc hồ sơ giấy được chuyển đổi sang dạng dữ liệu điện tử bằng phương pháp số hóa, bảo đảm phản ánh đầy đủ, chính xác nội dung của hồ sơ giấy gốc.

4. *Bảo đảm bí mật, an toàn hồ sơ* là việc áp dụng các biện pháp quản lý, nghiệp vụ và kỹ thuật để bảo đảm hồ sơ chỉ được tiếp cận, khai thác, sử dụng, sao chụp, trích xuất, chuyển giao đúng trình tự, thủ tục, thẩm quyền; bảo đảm tính bí mật, toàn vẹn, xác thực và khả năng truy vết của hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý, lưu trữ, khai thác, sử dụng hồ sơ quản lý tạm giữ, tạm giam

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

2. Việc lập, quản lý, lưu trữ, khai thác, sử dụng hồ sơ quản lý tạm giữ, tạm giam phải bảo đảm phục vụ công tác điều tra, truy tố, xét xử, thi hành án, quản lý người bị tạm giữ, người bị tạm giam và các yêu cầu nghiệp vụ hợp pháp khác.

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

4. Thông tin của người bị tạm giữ, người bị tạm giam được thu thập, cập nhật, quản lý, sử dụng đúng thẩm quyền, đúng mục đích, đầy đủ, kịp thời, chính xác theo quy định của pháp luật.

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

6. Việc lập, quản lý, lưu trữ, khai thác hồ sơ điện tử, bao gồm hồ sơ tạo lập dạng số và hồ sơ số hóa, phải bảo đảm tính toàn vẹn, xác thực, chính xác, an

ninh mạng, khả năng truy vết, kiểm soát truy cập và ghi nhận lịch sử thao tác theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Những hành vi bị nghiêm cấm

1. Chiếm đoạt, hủy hoại, làm hư hỏng hoặc làm mất hồ sơ, tài liệu.

2. Làm giả, làm sai lệch nội dung tài liệu có trong hồ sơ quản lý tạm giữ, tạm giam.

3. Mua, bán, chuyển giao, tiêu hủy hồ sơ, tài liệu.

4. Sử dụng hồ sơ, tài liệu vào mục đích xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức và cá nhân.

5. Mang hồ sơ, tài liệu ra khỏi nơi quản lý mà không được phép của cấp có thẩm quyền.

6. Truy cập, sao chép, thu thập, tiết lộ, chia sẻ trái phép dữ liệu điện tử về tạm giữ, tạm giam.

7. Khởi tạo, phát tán chương trình, phần mềm nhằm phá hoại việc quản lý hồ sơ, dữ liệu điện tử về tạm giữ, tạm giam.

Chương II
CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ, LƯU TRỮ, KHAI THÁC, SỬ DỤNG HỒ SƠ QUẢN LÝ TẠM GIỮ, TẠM GIAM

Điều 6. Hồ sơ quản lý tạm giữ, tạm giam

1. Hồ sơ giấy, gồm các loại tài liệu quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 15 Luật số 128/2025/QH15.

2. Hồ sơ điện tử là bản điện tử hoặc dữ liệu điện tử của các tài liệu, thông tin thuộc thành phần hồ sơ quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 15 Luật số 128/2025/QH15; các tài liệu khác phát sinh hợp pháp trong quá trình quản lý tạm giữ, tạm giam.

3. Hồ sơ số hóa, bản điện tử được chuyển đổi từ hồ sơ giấy hoặc tài liệu giấy trong hồ sơ, có giá trị sử dụng và được khai thác theo quy định của pháp luật khi đáp ứng các điều kiện về tính toàn vẹn, khả năng truy cập, dấu hiệu nhận biết việc chuyển đổi và xác thực của chủ thể có thẩm quyền.

4. Hồ sơ giấy là căn cứ đối chiếu trong trường hợp phát sinh khiếu nại hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 7. Tổ chức, cá nhân lập, quản lý, lưu trữ hồ sơ quản lý tạm giữ, tạm giam

1. Cơ quan lập, quản lý, lưu trữ hồ sơ quản lý tạm giữ, tạm giam, gồm:

a) Cơ quan quản lý thi hành án hình sự Bộ Quốc phòng;

b) Cơ quan thi hành án hình sự cấp quân khu;

c) Trại tạm giam thuộc Bộ Quốc phòng, trại tạm giam thuộc cấp quân khu, phân trại tạm giam thuộc trại tạm giam;

d) Cơ quan Điều tra hình sự khu vực có nhà tạm giữ;

đ) Đồn biên phòng, Ban chỉ huy Biên phòng cửa khẩu cảng có buồng tạm giữ;

e) Vùng Cảnh sát biển có buồng tạm giữ.

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

a) Nhân viên Văn thư, lưu trữ;

b) Trợ lý giam giữ kiêm hồ sơ;

c) Trưởng nhà tạm giữ, trưởng buồng tạm giữ.

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

a) Quản lý hệ cơ sở dữ liệu điện tử đối với hồ sơ quản lý tạm giữ, tạm giam trong Quân đội nhân dân; phối hợp với các cơ quan chức năng trong công tác bảo đảm bí mật và an toàn thông tin, an ninh mạng;

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

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

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

b) Từ chối giải quyết hoặc không cho tiếp tục khai thác hồ sơ khi có căn cứ cho rằng tổ chức, cá nhân thực hiện hành vi bị nghiêm cấm quy định tại Điều 5 Thông tư này và pháp luật có liên quan;

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

Điều 8. Tổ chức, cá nhân khai thác, sử dụng hồ sơ quản lý tạm giữ, tạm giam

1. Tổ chức, cá nhân quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 7 Thông tư này có quyền khai thác hồ sơ quản lý tạm giữ, tạm giam ở đơn vị mình để phục vụ công tác quản lý, thi hành tạm giữ, tạm giam.

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

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

4. Tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ khai thác hồ sơ quản lý tạm giữ, tạm giam phục vụ công tác chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ quản lý tạm giữ, tạm giam; nghiên cứu khoa học, tổng kết, biên soạn lịch sử và công tác tổ chức, cán bộ.

5. Tổ chức, cá nhân khác chỉ được khai thác, sử dụng hồ sơ trong trường hợp pháp luật có quy định hoặc theo yêu cầu bằng văn bản của cơ quan, người có thẩm quyền; việc khai thác phải đúng mục đích, phạm vi, thẩm quyền và bảo đảm bí mật thông tin.

Điều 9. Trình tự, trách nhiệm của tổ chức, cá nhân trong việc khai thác hồ sơ quản lý tạm giữ, tạm giam

1. Tổ chức, cá nhân có yêu cầu khai thác tài liệu trong hồ sơ quản lý tạm giữ, tạm giam phải xuất trình hoặc gửi trên hệ thống quản lý hồ sơ các giấy tờ, tài liệu sau đây:

a) Giấy giới thiệu, công văn đề nghị của cơ quan, tổ chức hoặc đơn đề nghị của cá nhân theo quy định; trường hợp thực hiện trên môi trường điện tử thì giấy giới thiệu, công văn đề nghị, đơn đề nghị phải được ký số, ký điện tử hoặc xác thực điện tử theo quy định của pháp luật. Nội dung giấy giới thiệu, công văn đề nghị, đơn đề nghị phải thể hiện đầy đủ họ tên, cấp bậc, chức vụ (nếu có), nơi công tác hoặc nơi cư trú, mục đích yêu cầu khai thác, phạm vi tài liệu đề nghị khai thác; trường hợp có nhu cầu sao chụp, trích xuất hoặc cấp bản sao điện tử thì phải nêu rõ loại tài liệu, hình thức cung cấp và mục đích sử dụng;

b) Căn cước, căn cước công dân, hộ chiếu, chứng minh lực lượng vũ trang, thẻ hoặc giấy chứng nhận của ngành khi thực hiện nhiệm vụ; trường hợp khai thác trên môi trường điện tử thì việc định danh, xác thực được thực hiện thông qua tài khoản được cấp, dữ liệu định danh điện tử hoặc phương thức xác thực khác theo quy định của pháp luật và Bộ Quốc phòng;

c) Văn bản đồng ý của cơ quan đang thụ lý vụ việc, vụ án; trường hợp văn bản được gửi, nhận dưới dạng điện tử thì phải bảo đảm giá trị pháp lý, tính xác thực và tính toàn vẹn theo quy định của pháp luật.

2. Việc tiếp nhận, xem xét, phê duyệt yêu cầu khai thác hồ sơ được thực hiện bằng văn bản giấy hoặc trên hệ thống quản lý hồ sơ điện tử. Mọi yêu cầu khai thác, ý kiến xử lý, nội dung phê duyệt, từ chối, phạm vi khai thác, hình thức cung cấp tài liệu, thời điểm truy cập, thời điểm sao chụp, trích xuất phải được ghi nhận vào sổ theo dõi hoặc nhật ký điện tử của hệ thống. Trường hợp từ chối cho khai thác hồ sơ thì phải trả lời bằng văn bản hoặc trên hệ thống điện tử và nêu rõ lý do.

3. Tổ chức, cá nhân khai thác hồ sơ có trách nhiệm:

a) Thực hiện đúng trình tự, thủ tục, hướng dẫn của cơ quan, đơn vị quản lý hồ sơ để được đọc, ghi chép, sao chụp, trích xuất tài liệu, cấp bản sao giấy hoặc bản sao điện tử theo quy định của Thông tư này và pháp luật có liên quan;

b) Chỉ sử dụng tài liệu, dữ liệu được khai thác đúng mục đích, đúng phạm vi đã được phê duyệt;

c) Giữ gìn bí mật hồ sơ, tài liệu; không tự ý sao chép, lưu giữ, chuyển tiếp, phát tán hoặc sử dụng tài liệu, dữ liệu đã khai thác trái với phạm vi được phép;

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

đ) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc sử dụng thông tin, tài liệu, dữ liệu đã khai thác.

4. Người khai thác hồ sơ chỉ được đọc, ghi chép, sao chụp, trích xuất tài liệu sau khi đã đăng ký và được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý hồ sơ hoặc người được ủy quyền phê duyệt. Trường hợp thực hiện trên môi trường điện tử, việc phê duyệt phải được xác nhận bằng chữ ký số, chữ ký điện tử chuyên dùng công vụ hoặc phương thức xác thực điện tử có giá trị pháp lý theo quy định.

5. Cán bộ được giao giám sát việc khai thác hồ sơ có trách nhiệm:

a) Trực tiếp giám sát quá trình khai thác hồ sơ, tài liệu trong trường hợp khai thác trực tiếp; giám sát thông qua chức năng quản trị, phân quyền và nhật ký hệ thống trong trường hợp khai thác trên môi trường điện tử;

b) Giao, nhận lại đầy đủ, nguyên vẹn hồ sơ, tài liệu; kiểm tra tình trạng hồ sơ trước, trong và sau khi khai thác;

c) Trực tiếp thực hiện hoặc kiểm soát việc sao chụp, số hóa, trích xuất, cấp bản sao giấy, bản sao điện tử cho tổ chức, cá nhân có đề nghị;

d) Không để người khai thác tài liệu thực hiện những hành vi bị nghiêm cấm quy định tại Điều 5 Thông tư này; trường hợp phát hiện vi phạm thì phải dừng ngay việc khai thác, lập biên bản hoặc ghi nhận vi phạm trên hệ thống và báo cáo ngay với Thủ trưởng cơ sở quản lý hồ sơ để xử lý theo quy định.

6. Hệ thống quản lý hồ sơ điện tử phục vụ khai thác hồ sơ quản lý tạm giữ, tạm giam phải bảo đảm xác thực người dùng, phân quyền truy cập, bảo đảm bí mật, an toàn thông tin, tính toàn vẹn dữ liệu, khả năng truy vết, ghi nhận nhật ký thao tác, sao lưu, phục hồi và các yêu cầu kỹ thuật khác theo quy định của pháp luật và Bộ Quốc phòng.

Điều 10. Lập, quản lý và lưu trữ hồ sơ quản lý tạm giữ, tạm giam

1. Hồ sơ quản lý tạm giữ, tạm giam được lập dưới dạng hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử, được quản lý thống nhất trong suốt quá trình tiếp nhận, quản lý, điều chuyển, giải quyết và kết thúc việc tạm giữ, tạm giam theo quy định của Thông tư này và pháp luật có liên quan.

2. Hồ sơ quản lý tạm giữ, tạm giam được lập kể từ khi tiếp nhận người bị tạm giữ, người bị tạm giam và kết thúc trong các trường hợp sau đây:

a) Người bị tạm giữ, người bị tạm giam được trả tự do;

b) Người bị tạm giữ, người bị tạm giam được thay đổi biện pháp ngăn chặn;

c) Người đang bị tạm giữ, tạm giam chết hoặc bỏ trốn;

d) Người bị tạm giam được chuyển sang chấp hành án phạt tù;

đ) Người bị kết án tử hình bị thi hành án;

e) Các trường hợp khác theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

3. Việc bàn giao hồ sơ quản lý tạm giữ, tạm giam được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

a) Người bị tạm giữ, người bị tạm giam được điều chuyển đến giam giữ tại cơ sở giam giữ khác;

b) Người bị tạm giam được chuyển đến nơi chấp hành án phạt tù;

c) Trường hợp khác theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

4. Việc lập hồ sơ quản lý tạm giữ, tạm giam do cá nhân quy định tại khoản 2 Điều 7 Thông tư này trực tiếp thực hiện và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Thủ trưởng cơ sở giam giữ về tính đầy đủ, chính xác, kịp thời, xác thực của hồ sơ.

5. Hồ sơ quản lý tạm giữ, tạm giam phải được cập nhật thường xuyên, sắp xếp theo trình tự thời gian. Đối với hồ sơ giấy, tài liệu phải được đóng thành tập, đánh số bút lục, đóng dấu và lập thống kê tài liệu có trong hồ sơ; đối với hồ sơ điện tử được quản lý bằng hệ thống cơ sở dữ liệu, tài liệu phải được gắn mã định danh, siêu dữ liệu, thời điểm tạo lập hoặc cập nhật, thông tin người thực hiện và các dữ liệu cần thiết khác để bảo đảm khả năng tìm kiếm, đối chiếu, khai thác và lưu trữ.

6. Tài liệu về tạm giữ, tạm giam do cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi đến trước khi đưa vào hồ sơ phải được tiếp nhận, đăng ký, phân loại và xử lý theo quy định của Bộ Quốc phòng về công tác văn thư, bảo mật, lưu trữ; trường hợp tài liệu điện tử phải được kiểm tra tính hợp lệ, tính an toàn, tính xác thực, tính toàn vẹn và thông tin ký số, ký điện tử hoặc dấu hiệu xác thực điện tử khác theo quy định.

7. Khi hồ sơ kết thúc, phải lập thống kê tài liệu có trong hồ sơ. Đối với hồ sơ giấy, thống kê phải có chữ ký của người lập hồ sơ, chữ ký của người có thẩm quyền và đóng dấu của cơ sở giam giữ; đối với hồ sơ điện tử, việc xác nhận hồ sơ kết thúc phải được thực hiện bằng chữ ký số, chữ ký điện tử chuyên dùng công vụ hoặc phương thức xác thực điện tử hợp lệ theo quy định của pháp luật.

8. Việc bàn giao hồ sơ phải được lập biên bản. Trường hợp bàn giao hồ sơ giấy thì biên bản phải có chữ ký của bên giao, bên nhận, xác nhận của cơ sở giam giữ và được lưu trong hồ sơ; trường hợp bàn giao hồ sơ điện tử hoặc dữ liệu điện tử thì việc chuyển giao phải được thực hiện trên môi trường điện tử an toàn, có xác nhận của bên giao và bên nhận, ghi nhận đầy đủ thời điểm bàn giao, phạm vi tài liệu, tình trạng hồ sơ và nhật ký chuyển giao.

9. Hồ sơ quản lý tạm giữ, tạm giam sau khi kết thúc phải được bảo quản, lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ và quy định của Bộ Quốc phòng. Hồ sơ điện tử phải được lưu trữ trên hệ thống quản lý hồ sơ điện tử hoặc kho lưu trữ số đáp ứng yêu cầu về bảo vệ bí mật nhà nước, an toàn thông tin mạng, tính toàn vẹn, tính xác thực, khả năng truy cập, sao lưu, phục hồi và kiểm tra, giám sát theo quy định của pháp luật.

10. Bản điện tử được số hóa từ hồ sơ giấy, bản sao điện tử, bản trích xuất điện tử từ hồ sơ quản lý tạm giữ, tạm giam chỉ có giá trị sử dụng khi được tạo lập, xác nhận, quản lý và khai thác đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật và Bộ Quốc phòng.

Điều 11. Số hóa hồ sơ quản lý tạm giữ, tạm giam

1. Hồ sơ giấy được số hóa theo quy định của pháp luật và Bộ Quốc phòng để phục vụ quản lý, lưu trữ, tra cứu, khai thác.

2. Việc số hóa hồ sơ phải bảo đảm:

a) Quét đầy đủ toàn bộ tài liệu trong hồ sơ;

b) Thực hiện số hóa theo tiêu chuẩn kỹ thuật sau: Định dạng file lưu trữ PDF/A hoặc định dạng không nén để bảo đảm tính nguyên bản; độ phân giải tối thiểu 200 dpi, ảnh màu (đối với tài liệu có hình dấu, chữ ký màu);

c) Gắn mã định danh hồ sơ điện tử thống nhất;

d) Sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ để xác thực tính toàn vẹn của hồ sơ sau số hóa.

3. Hồ sơ sau khi số hóa phải được kiểm tra, xác nhận và đưa vào hệ thống cơ sở dữ liệu về thi hành tạm giữ, tạm giam theo quy định của pháp luật và Bộ Quốc phòng.

Điều 12. Quy trình lập, quản lý, lưu trữ hồ sơ quản lý tạm giữ, tạm giam

1. Hồ sơ quản lý tạm giữ, tạm giam phải đăng ký vào sổ và quản lý theo chế độ bảo mật; Thủ trưởng cơ quan lập, quản lý, lưu trữ hồ sơ giao cho cá nhân quy định tại khoản 2 Điều 7 Thông tư này trực tiếp quản lý. Đối với hồ sơ điện tử phải được cấp mã hồ sơ, mã định danh và phân quyền truy cập theo quy định.

2. Thủ trưởng cơ quan lập, quản lý, lưu trữ hồ sơ quản lý tạm giữ, tạm giam có trách nhiệm bố trí nơi bảo quản, các thiết bị, phương tiện cần thiết để bảo quản an toàn hồ sơ giấy; đồng thời tổ chức quản lý, khai thác, sử dụng hệ thống kỹ thuật, phần mềm, thiết bị lưu trữ, sao lưu và phục hồi dữ liệu để bảo đảm an toàn đối với hồ sơ điện tử theo quy định của pháp luật và Bộ Quốc phòng.

3. Cán bộ quản lý hồ sơ phải thường xuyên kiểm tra, đề xuất biện pháp quản lý không để hồ sơ bị mất, hư hỏng, sửa chữa, truy cập trái phép hoặc sai lệch dữ liệu. Khi phát hiện hồ sơ, tài liệu hoặc dữ liệu điện tử bị hư hỏng hoặc có dấu hiệu bị mất, bị sửa chữa, bị truy cập trái phép, mất an toàn, lộ lọt thông tin, thì phải báo cáo ngay Thủ trưởng cơ quan lập, quản lý, lưu trữ hồ sơ để truy tìm, khắc phục; đồng thời báo cáo cơ quan nghiệp vụ cấp trên trực tiếp theo quy định.

4. Việc bàn giao hồ sơ quản lý tạm giữ, tạm giam chỉ thực hiện trong trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 10 hoặc có quyết định của cấp có thẩm quyền và thực hiện theo quy định tại khoản 8 Điều 10 Thông tư này.

5. Hồ sơ quản lý tạm giữ, tạm giam phải hoàn thành thủ tục và chuyển cho lưu trữ cơ quan trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc việc tạm giữ, tạm giam đối với những trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 10 Thông tư này. Đối với hồ sơ điện tử, việc kết thúc hồ sơ và chuyển lưu trữ được thực hiện bằng xác nhận điện tử trên hệ thống quản lý hồ sơ theo quy định của pháp luật.

6. Hồ sơ điện tử phải được lưu trữ trên hệ thống cơ sở dữ liệu hoặc kho lưu trữ số đáp ứng yêu cầu về bảo vệ bí mật nhà nước, an toàn thông tin mạng, tính toàn vẹn, tính xác thực, khả năng truy cập, sao lưu và phục hồi dữ liệu theo quy định của pháp luật và Bộ Quốc phòng.

7. Việc cấp quyền truy cập, khai thác hồ sơ điện tử phải được phân quyền cụ thể; mọi hoạt động truy cập, bổ sung, chỉnh sửa, sao chép, trích xuất, cấp bản sao điện tử và chuyển giao dữ liệu phải được ghi nhận, lưu vết, gắn với chủ thể thực hiện và chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Thời hạn lưu trữ và hủy hồ sơ quản lý tạm giữ, tạm giam

1. Thời hạn lưu trữ hồ sơ đối với người bị tạm giữ, người bị tạm giam thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ và quy định của Bộ Quốc phòng.

2. Hồ sơ người bị tạm giữ, người bị tạm giam sau khi hết thời hạn lưu trữ được xem xét hủy theo quy định của pháp luật về lưu trữ và quy định của Bộ Quốc phòng.

3. Thẩm quyền, thủ tục hủy hồ sơ người bị tạm giữ, người bị tạm giam thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

4. Việc hủy hồ sơ điện tử phải đồng thời xử lý dữ liệu lưu trữ, bản sao lưu, bản trích xuất và nhật ký liên quan theo quy định của pháp luật.

Chương III
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 8 năm 2026 và thay thế Thông tư số 23/2018/TT-BQP ngày 08 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định chế độ quản lý, lưu trữ, khai thác, sử dụng hồ sơ quản lý tạm giữ, tạm giam trong Quân đội.

Điều 15. Trách nhiệm thi hành

1. Bộ Tổng Tham mưu, Tổng cục Chính trị, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

2. Cục trưởng Cục Điều tra hình sự Bộ Quốc phòng chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có liên quan, đôn đốc, kiểm tra, hướng dẫn và tổ chức thực hiện Thông tư này./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Thượng tướng Nguyễn Văn Gấu