

Số: /HD-V06(P4)

Hà Nội, ngày tháng 11 năm 2020

HƯỚNG DẪN
Công tác lập, đăng ký và quản lý sử dụng
hồ sơ nghiệp vụ của lực lượng Cảnh sát nhân dân

Để thống nhất thực hiện Thông tư số 60/2020/TT-BCA, ngày 16 tháng 6 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về công tác hồ sơ nghiệp vụ Công an nhân dân, Cục Hồ sơ nghiệp vụ hướng dẫn công tác lập, đăng ký và quản lý sử dụng hồ sơ nghiệp vụ của lực lượng Cảnh sát nhân dân như sau:

Phần thứ nhất

CÔNG TÁC LẬP, ĐĂNG KÝ VÀ QUẢN LÝ SỬ DỤNG HỒ SƠ
NGHIỆP VỤ CỦA LỰC LƯỢNG CẢNH SÁT NHÂN DÂN

I. CÔNG TÁC LẬP HỒ SƠ

1. Phương pháp lập hồ sơ:

1.1. Hồ sơ lập theo từng cá nhân đối tượng, gồm: SN, HN, TN, TR, GS, GP, CV, CX, CB, CC, CD, CE, CG, CH, CI, CK, CL, CM, CQ, CR. Mỗi đối tượng lập 1 hồ sơ.

1.2. Hồ sơ lập theo từng vụ việc, gồm: HV, HT, VA, VX, VB. AĐ, AK, GT, XP. Mỗi hiềm nghi về việc, hiện tượng và tổ chức; mỗi chuyên án; mỗi tin báo, tố giác tội phạm và kiến nghị khởi tố trong CAND; mỗi vụ án hình sự, mỗi yêu cầu trưng cầu giám định, mỗi vụ vi phạm pháp luật hình sự chưa đến mức khởi tố bị xử lý hành chính lập 1 hồ sơ...

1.3. Đối với các hồ sơ điều tra cơ bản (ĐX, ĐC, ĐK, ĐT, ĐĐ, ĐV, ĐH): Mỗi xã, phường, thị trấn; cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp; địa bàn, khu vực trọng điểm; mục tiêu; tuyến; lĩnh vực; hệ loại lập 1 hồ sơ.

1.4. Đối với các hồ sơ sơ tra theo hệ loại đối tượng, địa bàn, tuyến, lĩnh vực trọng điểm (SH, SK, SĐ, SV): Mỗi hệ loại đối tượng, địa bàn, tuyến, lĩnh vực trọng điểm lập 1 hồ sơ.

1.5. Đối với các hồ sơ Công tác viên bí mật (gồm: LT, LC, LD): Mỗi công tác viên bí mật lập 1 hồ sơ. Hồ sơ gồm 2 phần: Một phần lưu giữ, tích lũy tài liệu về cá nhân công tác viên bí mật và một phần lưu giữ, tích lũy tài liệu về công tác xây dựng, quản lý, sử dụng công tác viên bí mật.

1.6. Hồ sơ Hộp thư bí mật (LH): Mỗi hộp thư bí mật lập 01 hồ sơ có ký hiệu "LH". Khi lập hồ sơ hộp thư bí mật cần lưu ý:

a. Đối với hộp thư bí mật xây dựng là nhà ở của công dân hoặc cơ sở lưu trú; cơ sở sản xuất, kinh doanh; cơ sở hoạt động văn hóa - xã hội: Đơn vị nghiệp vụ phải làm thủ tục tuyển chọn, xây dựng người chủ hộ gia đình; người làm chủ hoặc người được giao quản lý cơ sở lưu trú, cơ sở sản xuất kinh doanh, cơ sở hoạt động văn hóa - xã hội làm cơ sở bí mật để giao nhiệm vụ làm người quản lý hộp thư bí mật và các yêu cầu điều tra, trinh sát có liên quan.

Hồ sơ hộp thư bí mật xây dựng trong trường hợp này lưu giữ, tích lũy các tài liệu tương tự như tập cá nhân của hồ sơ cơ sở bí mật và các tài liệu thể hiện về việc tuyển chọn, xây dựng và sử dụng hộp thư bí mật (không lập cả 2 loại hồ sơ LH và LC đối với hồ sơ hộp thư bí mật có xây dựng cơ sở bí mật làm người quản lý).

b. Đối với hồ sơ hộp thư bí mật là căn nhà, căn phòng do lực lượng Cảnh sát nhân dân thuê, mượn hoặc được Nhà nước giao quản lý, đơn vị nghiệp vụ xây dựng hộp thư bí mật không phải xây dựng người quản lý hộp thư bí mật nhưng phải cử cán bộ trực tiếp quản lý hộp thư: Cán bộ nghiệp vụ được giao trực tiếp quản lý hộp thư có trách nhiệm lập, đăng ký và quản lý sử dụng hồ sơ hộp thư bí mật theo quy định.

Hồ sơ hộp thư bí mật trong trường hợp này lưu giữ, tích lũy các tài liệu về công tác xây dựng và quản lý, sử dụng hộp thư bí mật.

1.7. Đối với Hồ sơ Nhà nghiệp vụ (LN):

Mỗi ngôi nhà hoặc trụ sở do Bộ Công an giao cho Công an các đơn vị, địa phương mua hoặc xây dựng và độc lập quản lý, sử dụng làm Nhà nghiệp vụ của lực lượng CSND lập 01 hồ sơ.

Hồ sơ LN lưu giữ, hệ thống những tài liệu phản ánh quá trình mua hoặc xây dựng và quản lý, sử dụng; nguy trang để đảm bảo bí mật, an toàn phục vụ cho công tác xây dựng, sử dụng CTVBM và các yêu cầu nghiệp vụ khác của lực lượng CSND trong đấu tranh phòng, chống tội phạm và giữ gìn trật tự, an toàn xã hội.

Công an các đơn vị, địa phương được Bộ Công an giao mua hoặc xây dựng và độc lập quản lý, sử dụng phải cử cán bộ lập, đăng ký hồ sơ LN. Nội dung hồ sơ LN gồm các tài liệu pháp lý phản ánh quá trình mua hoặc xây dựng Nhà nghiệp vụ và các tài liệu phản ánh quá trình quản lý sử dụng nhà nghiệp vụ.

1.8. Đối với hồ sơ truy tìm (TT):

Hồ sơ truy tìm lập đối với các đối tượng truy tìm là người dưới 18 tuổi đang áp dụng biện pháp tư pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn bỏ trốn; người dưới 18 tuổi đã có bản án, quyết định của Tòa án về việc áp dụng biện pháp tư pháp giáo dục tại trường giáo dưỡng nhưng bỏ trốn trước khi được đưa vào trường; người đang có quyết định áp dụng biện pháp tư pháp bắt buộc chữa bệnh tại các cơ sở y tế trong thời gian chữa bệnh bỏ trốn; người nước ngoài đã chấp hành xong bản án phạt tù đang trong thời gian lưu trú tại cơ sở lưu trú để chờ làm thủ tục xuất cảnh bỏ trốn; người nước ngoài bị áp dụng hình thức xử lý vi phạm là trục xuất chờ làm thủ tục xuất cảnh được đưa vào cơ sở lưu trú bỏ trốn; người

được tha tù trước thời hạn cố ý vi phạm nghĩa vụ và đi khỏi nơi cư trú; người đã có quyết định áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc, trường giáo dưỡng, cơ sở cai nghiện bắt buộc nhưng bỏ trốn trước khi được đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc, trường giáo dưỡng, cơ sở cai nghiện bắt buộc; trại viên cơ sở giáo dục bắt buộc bỏ trốn; học sinh trường giáo dưỡng bỏ trốn; phương tiện trong vụ việc gây tai nạn giao thông nghiêm trọng, rất nghiêm trọng, đặc biệt nghiêm trọng mà người điều khiển gây tai nạn rồi bỏ trốn; người nước ngoài bị xử phạt vi phạm hành chính bằng hình thức trục xuất đang chờ làm thủ tục xuất cảnh nhưng bỏ trốn.

Nếu trường hợp người và phương tiện có quyết định truy tìm có nhiều tài liệu thì lập 01 hồ sơ truy tìm đối với 01 quyết định truy tìm; nếu là trường hợp ít tài liệu thì lập 01 hồ sơ theo chuyên đề đối với nhiều trường hợp có quyết định truy tìm (Hồ sơ có thể lập theo chuyên đề về loại quyết định truy tìm: Truy tìm đối tượng bỏ trốn thi hành các quyết định áp dụng biện pháp xử phạt hành chính; truy tìm trại viên cơ sở giáo dục bắt buộc, học sinh trường giáo dưỡng bỏ trốn; truy tìm phương tiện...).

1.9. Hồ sơ chuyên đề nghiệp vụ (NV):

a) Đối với Hồ sơ chuyên đề nghiệp vụ lưu giữ hệ thống những tài liệu phản ánh công tác quản lý người bị tạm giữ hành chính:

Nếu đối tượng có nhiều tài liệu phát sinh thì mỗi cá nhân lập 1 hồ sơ; nếu ít tài liệu thì lập 1 hồ sơ cho nhiều cá nhân. (Hồ sơ có thể lập theo chuyên đề về hành vi vi phạm; theo cấp, theo đơn vị có thẩm quyền tạm giữ hành chính hoặc theo thời điểm tạm giữ hành chính...).

b) Hồ sơ chuyên đề nghiệp vụ lưu giữ hệ thống những tài liệu phản ánh công tác quản lý người tái hòa nhập cộng đồng:

Hồ sơ chuyên đề nghiệp vụ lưu giữ hệ thống những tài liệu phản ánh công tác quản lý người tái hòa nhập cộng đồng được lập theo địa bàn cấp xã. Mỗi địa bàn cấp xã lập 1 hồ sơ chuyên đề nghiệp vụ theo dõi về công tác quản lý người tái hòa nhập cộng đồng đối với người chấp hành xong án phạt tù, người được đặc xá.

c) Hồ sơ chuyên đề nghiệp vụ lưu giữ hệ thống những tài liệu về công tác quản lý cơ sở lưu trú:

Trên cơ sở các hồ sơ Người lưu trú do Cơ sở lưu trú tự lập, tự đăng ký theo hướng dẫn riêng của Cục 10, Bộ Công an, mỗi Cơ sở lưu trú thuộc Bộ Công an được giao nhiệm vụ tổ chức quản lý đối với người chấp hành án phạt trục xuất, người nước ngoài bị áp dụng hình thức xử phạt vi phạm hành chính là trục xuất và người nước ngoài đã chấp hành xong án phạt tù lưu trú tại cơ sở lưu trú của Bộ Công an trong thời gian chờ làm thủ tục xuất cảnh có trách nhiệm phải lập 1 hồ sơ chuyên đề để theo dõi có hệ thống các tài liệu phản ánh chung về công tác quản lý người lưu trú tại cơ sở lưu trú.

d) Hồ sơ chuyên đề nghiệp vụ lưu giữ hệ thống những tài liệu về việc quản lý, sử dụng mật phí của lực lượng Cảnh sát nhân dân:

Mỗi chuyên đề lưu giữ các tài liệu theo dõi, dự toán và kế hoạch phân bổ mật phí của lực lượng CSND; dự toán, thông báo phân bổ mật phí, báo cáo quyết toán... của các đơn vị NVCS, Công an địa phương lập 01 hồ sơ chuyên đề nghiệp vụ để theo dõi việc quản lý mật phí của lực lượng CSND;

Mỗi chuyên đề nghiệp vụ lưu giữ các tài liệu về công tác quản lý, sử dụng mật phí của đơn vị được giao sử dụng mật phí (bao gồm dự toán, kế hoạch chi, báo cáo quyết toán kèm theo báo cáo đề xuất chi theo mẫu MP4) lập 01 hồ sơ để theo dõi về việc quản lý, sử dụng mật phí của đơn vị mình;

(Hồ sơ có thể lập theo thời gian phân bổ và sử dụng mật phí định kỳ).

đ) Hồ sơ chuyên đề nghiệp vụ lưu giữ hệ thống những tài liệu phản ánh quá trình nghiên cứu, sơ kết, tổng kết; theo dõi, chỉ đạo hoặc tổ chức thực hiện một chuyên đề, một chiến dịch, phương án tác chiến; một kế hoạch công tác lớn hoặc một lĩnh vực công tác nghiệp vụ, công tác đấu tranh phòng, chống tội phạm, bảo đảm an ninh trật tự; theo dõi, chỉ đạo một loại án, loại vụ việc, hệ loại đối tượng hoặc một chuyên án, vụ án lớn của lực lượng Cảnh sát nhân dân: Mỗi chuyên đề lập 1 hồ sơ.

1.10. Các loại hồ sơ HK, KD, XM: Mỗi hộ, mỗi cơ sở kinh doanh, mỗi phương tiện giao thông lập 1 hồ sơ.

1.11. Hồ sơ quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ (VK): Lập hồ sơ theo chuyên đề (chuyên đề cấp giấy phép sản xuất, kinh doanh vật liệu nổ; chuyên đề công tác thu hồi vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ...): Mỗi chuyên đề lập 1 hồ sơ.

1.12. Hồ sơ quản lý con dấu (QD): Lập hồ sơ theo chuyên đề (quản lý con dấu của các cơ quan đảng, tổ chức chính trị; quản lý con dấu của các cơ quan hành chính nhà nước; quản lý con dấu của các doanh nghiệp...) hoặc theo địa bàn (quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh): Mỗi chuyên đề hoặc mỗi địa bàn lập 1 hồ sơ.

1.13. Hồ sơ quản lý công tác phòng cháy, chữa cháy (PC): Bao gồm các hồ sơ theo yêu cầu của công tác PCCC như: thẩm duyệt và nghiệm thu về phòng cháy, chữa cháy đối với 01 cơ sở; cấp giấy phép vận chuyển chất, hàng nguy hiểm về cháy nổ; kiểm định phương tiện phòng cháy, chữa cháy; quản lý cơ sở thuộc diện quản lý về công tác PCCC; phê duyệt phương án chữa cháy; phê duyệt phương án cứu nạn cứu hộ ...: Mỗi yêu cầu lập 1 hồ sơ.

1.14. Hồ sơ xử lý vi phạm hành chính khác (XL): Mỗi vụ việc vi phạm pháp luật nếu hành vi vi phạm bị xử lý hành chính không phải là hành vi được quy định là một tội danh trong Bộ luật Hình sự thì lập hồ sơ XL. Nếu vụ việc vi phạm đó có nhiều tài liệu thì mỗi vụ việc lập 1 hồ sơ; nếu vụ việc đó có số lượng tài liệu ít thì nhiều vụ việc lập 1 hồ sơ theo chuyên đề (theo hành vi vi phạm hoặc cấp có thẩm quyền xử lý...).

1.15. Hồ sơ người có án phạt cảnh cáo (CN): Nếu đối tượng có nhiều tài liệu phát sinh thì mỗi cá nhân lập 1 hồ sơ; nếu ít tài liệu thì lập 1 hồ sơ cho nhiều cá nhân.

1.16. Hồ sơ phạm nhân (CT):

- Mỗi phạm nhân đang chấp hành án tại cơ sở giam giữ lập 1 hồ sơ.
- Trong trường hợp phạm nhân được tha tù trước thời hạn có điều kiện: Mỗi người được tha tù trước thời hạn có điều kiện lập 1 hồ sơ đăng ký là tập 2 của hồ sơ phạm nhân đã được đăng ký lại có số đăng ký là số hồ sơ phụ của hồ sơ phạm nhân đã lập, đăng ký khi chấp hành án phạt tù tại cơ sở giam giữ (được gọi là tập 2 của hồ sơ phạm nhân).

2. Phân công, phân cấp lập hồ sơ:

Thực hiện theo quy định của pháp luật và của Bộ Công an về phân công, phân cấp trong công tác nghiệp vụ cơ bản; công tác điều tra, xử lý tội phạm và vi phạm pháp luật; công tác quản lý hành chính về TTATXH và công tác thi hành án hình sự... theo chức năng, nhiệm vụ được phân công phân cấp của lực lượng Cảnh sát nhân dân.

3. Trình tự, thủ tục lập hồ sơ

Thực hiện theo quy định tại Khoản 3, Điều 8, Thông tư số: 60/2020/TT-BCA, trong đó cần chú ý:

3.1. Thu thập tài liệu làm căn cứ lập hồ sơ

- Tài liệu làm căn cứ lập hồ sơ là những tài liệu nghiệp vụ, pháp luật làm căn cứ để trình lãnh đạo phê duyệt quyết định lập hồ sơ theo chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền của đơn vị trong công tác đấu tranh phòng, chống tội phạm và quản lý nhà nước về an ninh, trật tự.

- Gửi yêu cầu tra cứu (Mẫu B5) để thu thập thông tin, tài liệu.

Trước khi ra quyết định lập hồ sơ, cán bộ nghiệp vụ phải gửi yêu cầu tra cứu đối tượng về cơ quan Hồ sơ.

+ Các trường hợp phải gửi yêu cầu tra cứu: Đối tượng xét duyệt đưa vào diện sơ tra, hiềm nghi, chuyên án; đối tượng phục vụ ra quyết định khởi tố vụ án hình sự và khởi tố bị can hoặc xử lý hành chính; đối tượng phục vụ ra quyết định truy nã, truy tìm; đối tượng phục vụ xét duyệt đưa vào trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc và đề nghị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn (trường hợp do Công an cấp xã lập hồ sơ theo quy định của Luật xử lý vi phạm hành chính); người dự kiến được tuyển chọn, xây dựng làm cộng tác viên bí mật, hộp thư bí mật là nhà ở của công dân, người làm chủ hoặc người được giao quản lý cơ sở lưu trú, cơ sở sản xuất kinh doanh, cơ sở hoạt động văn hóa - xã hội (trừ hộp thư bí mật do lực lượng CSND được giao trực tiếp quản lý).

Lãnh đạo, chỉ huy và cán bộ các Trại giam, trại tạm giam, nhà tạm giữ; Cảnh sát quản lý trại giam, cơ sở giáo dục bắt buộc, trường giáo dưỡng; Cảnh sát quản lý tạm giữ, tạm giam khi được giao nhiệm vụ xây dựng đặc tình hoặc cộng tác viên danh dự; cơ sở bí mật, HTBM trong mọi trường hợp đều phải gửi yêu cầu tra cứu theo quy định để tránh trùng với CTVBM của các đơn vị khác đã xây dựng và đảm bảo thu thập đầy đủ thông tin về nhân thân của người dự tuyển.

+ Yêu cầu tra cứu phải ghi đầy đủ, chính xác các chỉ tiêu thông tin về người cần tra cứu như: Họ tên, tên gọi khác (nếu có), năm sinh, quê quán, nơi ĐKTT, quốc tịch, chỗ ở hiện nay, họ tên cha, họ tên mẹ, họ tên vợ/chồng người cần tra cứu.

+ Mục đích tra cứu cần ghi rõ: Để khởi tố bị can; xây dựng ĐT; xây dựng CSBM; xây dựng CSBM để quản lý HTBM; xác lập chuyên án trình sát, xác lập chuyên án truy xét, truy nã tội phạm... không ghi chung chung là “để thu thập tài liệu” hoặc “để lập hồ sơ”.

+ Nội dung yêu cầu tra cứu để lập hồ sơ phải ghi rõ các nội dung cần cơ quan hồ sơ nghiệp vụ cung cấp: Ví dụ “Thông tin tiền án, tiền sự của đối tượng”; “đối tượng có thông tin về hồ sơ nghiệp vụ trong hệ thống tàng thư, thông tin của cơ quan hồ sơ nghiệp vụ không”... Không ghi là “trích lục tiền án, tiền sự” (Việc trích lục tiền án tiền sự sử dụng biểu mẫu khác theo quy định của Bộ về các biểu mẫu sử dụng trong hoạt động Tố tụng hình sự, không sử dụng mẫu B5 của hồ sơ nghiệp vụ).

+ Yêu cầu tra cứu phải được lãnh đạo có thẩm quyền duyệt (ký tên, đóng dấu). Lãnh đạo có thẩm quyền ký quyết định lập, kết thúc hồ sơ nào thì có thẩm quyền ký duyệt yêu cầu tra cứu để phục vụ việc lập, đăng ký, quản lý sử dụng hồ sơ đó. Yêu cầu tra cứu phải được xác định độ mật trước khi gửi về Cơ quan Hồ sơ.

+ Đơn vị nghiệp vụ Cảnh sát trực thuộc Bộ (Bao gồm các Cục nghiệp vụ Cảnh sát, các Trại giam, Cơ sở giáo dục bắt buộc, Trường Giáo dưỡng và K02 gửi yêu cầu tra cứu về Cục V06; các đơn vị, địa phương thuộc Công an cấp tỉnh, cấp huyện gửi yêu cầu tra cứu về PV06).

Đối với những trường hợp hoạt động lưu động; trường hợp có địa chỉ cư trú, hoạt động nhiều nơi (quá trình sinh sống, học tập, làm việc ở 02 tỉnh trở lên); trường hợp đã từng có TATS; trường hợp có yếu tố nước ngoài thì ngoài việc gửi yêu cầu tra cứu tại phòng PV06 địa phương còn phải gửi yêu cầu về Cục V06 để tra cứu mở rộng.

Riêng đối với yêu cầu tra cứu phục vụ công tác truy nã, truy tìm (người), xác lập chuyên án và xây dựng cộng tác viên bí mật hoặc hộp thư bí mật của Công an các địa phương: Để tránh trùng CTVBM hoặc sót lọt thông tin về đối tượng, sau khi nhận yêu cầu tra cứu của đơn vị nghiệp vụ PV06 phải gửi ngay 01 bản quét yêu cầu tra cứu qua đường truyền nội bộ về Cục V06 để tra cứu mở rộng, đồng thời gửi 01 thẻ A1-c (đối với trường hợp tra cứu phục vụ xây dựng CTVBM) hoặc 01 thẻ A8 (đối với trường hợp tra cứu phục vụ xây dựng HTBM) về V06 qua đường giao liên nội bộ để dự tuyển; V06 sau khi nhận được bản quét yêu cầu tra cứu tiến hành tổ chức tra cứu ngay và tiếp tục gửi kết quả qua đường truyền nội bộ cho PV06 để tập hợp, thông báo kết quả tra cứu cho đơn vị nghiệp vụ.

+ Khi gửi yêu cầu tra cứu để xây dựng cộng tác viên bí mật phải gửi kèm theo thẻ A1-c để dự tuyển; đối với yêu cầu tra cứu để xây dựng HTBM: Mỗi CSBM quản lý hộp thư bí mật và mỗi chủ sở hữu căn phòng, căn nhà do lực lượng CSND thuê, mượn để làm HTBM phải gửi 01 yêu cầu tra cứu kèm theo thẻ A8 để dự tuyển (trong đó, nếu hộp thư bí mật là nhà ở công dân, ngoài chủ hộ

thư, còn phải gửi yêu cầu tra cứu- mẫu B5 đối với tất cả những người trong gia đình chủ hộ thư từ đủ 14 tuổi trở lên- kể cả những người không đăng ký thường trú nhưng cùng chung sống hoặc thường xuyên làm việc tại địa điểm đó; đối với HTBM là căn phòng, căn nhà do lực lượng CSND thuê, mượn ngoài chủ sở hữu của căn phòng, căn nhà nếu xét thấy có người từ đủ 14 tuổi trở lên có liên quan trực tiếp đến an toàn của hộ thư thì cũng phải gửi yêu cầu tra cứu để tra cứu).

Số lượng thẻ A1-c và thẻ A8 gửi kèm các yêu cầu tra cứu trên gồm: Các đơn vị nghiệp vụ Cảnh sát trực thuộc Bộ gửi 01 thẻ; các đơn vị NVCS ở Công an các địa phương gửi 02 thẻ (trong đó 01 thẻ dự tuyển tại PV06 và 01 thẻ gửi về dự tuyển tại V06).

Lưu ý: Căn cứ kết quả tra cứu, nếu người dự tuyển đáp ứng các nguyên tắc, yêu cầu và điều kiện để xây dựng đối với từng loại CTVBM hoặc HTBM theo quy định tại Thông tư số 22/2013/TT-BCA ngày 01/4/2013 của Bộ Công an quy định về công tác xây dựng, sử dụng cộng tác viên bí mật của lực lượng Cảnh sát nhân dân thì cơ quan hồ sơ mới lưu giữ thẻ A1-c dự tuyển hoặc thẻ A8 dự tuyển trong thời hạn 03 tháng; trước 07 ngày hết hạn dự tuyển, nếu đơn vị nghiệp vụ chưa xây dựng CTVBM hoặc HTBM nhưng muốn kéo dài thêm thời gian dự tuyển thì phải gửi phiếu gia hạn, thời gian gia hạn dự tuyển là 01 tháng và chỉ được gia hạn 01 lần.

- Trả lời yêu cầu tra cứu: Khi tra cứu đối với các yêu cầu phục vụ công tác nghiệp vụ (theo mẫu B5) nếu cơ quan hồ sơ phát hiện đối tượng có tài liệu trong tàng thư, cơ sở dữ liệu thì thông báo cho đơn vị đã gửi yêu cầu theo mẫu Thông báo kết quả tra cứu (B2-c) và lưu lại yêu cầu tra cứu đã nhận; nếu tra cứu không có tài liệu thì cơ quan hồ sơ ghi hoặc đóng dấu có nội dung “Không có tài liệu trong tàng thư, cơ sở dữ liệu do cơ quan Hồ sơ nghiệp vụ quản lý” vào mục “Kết quả tra cứu của Cơ quan Hồ sơ” tại mẫu B5 của đơn vị gửi yêu cầu.

Đối với các yêu cầu tra cứu cần trả lời trong trường hợp cấp thiết hoặc có ý kiến phê duyệt của lãnh đạo Công an cấp trên theo Điểm a, Khoản 3, Điều 38, các đơn vị yêu cầu tra cứu ở cấp Bộ cử cán bộ trực tiếp đến Cục V06 để gửi và nhận kết quả tra cứu (kèm theo tài liệu có ý kiến phê duyệt của lãnh đạo có thẩm quyền); Công an các địa phương gửi yêu cầu tra cứu (kèm theo tài liệu có ý kiến phê duyệt của lãnh đạo có thẩm quyền) đến PV06 trực thuộc đề nghị PV06 tiếp nhận, tổ chức tra cứu và gửi bản quét yêu cầu tra cứu về V06 qua đường truyền nội bộ để V06 tra cứu và gửi kết quả ngược lại cho PV06 tập hợp trả lời bằng văn bản cho đơn vị nghiệp vụ tương tự như nội dung hướng dẫn ở phần trên.

3.2. Quyết định lập hồ sơ:

- Sau khi thu thập đầy đủ các loại tài liệu làm căn cứ lập các loại hồ sơ nghiệp vụ Cảnh sát theo quy định tại Khoản 1, Điều 8, Thông tư 60/2020/TT-BCA, đồng thời với việc đề xuất lãnh đạo đơn vị nghiệp vụ ra các quyết định về pháp luật, nghiệp vụ hoặc phê duyệt các tài liệu liên quan đến việc lập hồ sơ (như: Quyết định khởi tố vụ án; quyết định truy nã; quyết định phân công Phó thủ trưởng và điều tra viên thụ lý xác minh tố giác, tin báo về tội phạm và kiến nghị khởi tố; quyết định xác lập hiềm nghi; quyết định xác lập chuyên án; báo cáo đề nghị đưa

đối tượng vào diện sơ tra; báo cáo đề nghị xây dựng cơ sở bí mật...) cán bộ Cảnh sát nhân dân phải đề xuất Lãnh đạo đơn vị có thẩm quyền ký Quyết định lập hồ sơ (Mẫu B1) và ký các thẻ, phiếu liên quan hồ sơ theo quy định.

- Cấp lãnh đạo có thẩm quyền quyết định hoặc được giao thực hiện công tác nghiệp vụ, thi hành pháp luật liên quan đến hồ sơ nào thì có thẩm quyền quyết định lập hồ sơ đó.

Ví dụ 1: Thông tư số 19/2013/TT-BCA ngày 01/4/2013 và Thông tư số 16/2019/TT-BCA ngày 25/6/2019 của Bộ Công an quy định về công tác sơ tra của lực lượng Cảnh sát nhân dân có quy định thẩm quyền xét duyệt đưa đối tượng vào diện sơ tra của cấp Bộ là lãnh đạo Cục NVCS thì cấp có thẩm quyền ra quyết định lập hồ sơ sơ tra phải là lãnh đạo Cục.

Ví dụ 2: Theo quy định của pháp luật, Công an cấp xã có thẩm quyền xử lý vi phạm hành chính thì Trưởng (Phó trưởng) Công an cấp xã (là Công an chính quy) có thẩm quyền ra quyết định lập hồ sơ xử lý vi phạm hành chính; tuy nhiên theo quy định của Thông tư số 19/2013/TT-BCA Trưởng (Phó trưởng) Công an cấp xã không có thẩm quyền phê duyệt đưa đối tượng vào diện sơ tra thì sẽ không có thẩm quyền ra quyết định lập hồ sơ đối với hồ sơ sơ tra.

Ví dụ 3: Thông tư số 49/2015/TT-BCA ngày 08/10/2015 và Thông tư số 16/2019/TT-BCA ngày 25/6/2019 của Bộ Công an quy định về quản lý, sử dụng mật phí trong lực lượng Cảnh sát nhân dân có quy định Trưởng Công an phường, xã, thị trấn (nơi có bố trí Công an chính quy) có thẩm quyền duyệt chi, sử dụng mật phí, như vậy Trưởng Công an phường, xã, thị trấn (nơi có bố trí Công an chính quy) có thẩm quyền ký quyết định lập hồ sơ chuyên đề nghiệp vụ (ký hiệu NV) để theo dõi việc quản lý, sử dụng mật phí của Công an phường, xã, thị trấn đó.

- Riêng đối với các đơn vị nghiệp vụ Cảnh sát cấp phòng và tương đương trực thuộc các đơn vị nghiệp vụ cấp Bộ (sau đây gọi chung là các phòng NVCS trực thuộc Bộ) do đặc thù không được sử dụng con dấu của đơn vị nên để đảm bảo tính pháp lý của hồ sơ, sau khi lãnh đạo các phòng NVCS trực thuộc Bộ có thẩm quyền đã phê duyệt hoặc ký các quyết định thực hiện các công tác nghiệp vụ và thi hành pháp luật...(như phê duyệt xây dựng CTVBM, HTBM; quyết định xác lập hiềm nghi; quyết định xử phạt hành chính...) thì phải báo Lãnh đạo Cục có thẩm quyền ký quyết định lập hồ sơ kèm theo thẻ, phiếu liên quan của hồ sơ đó (các trường hợp hồ sơ có quyết định kết thúc tập hồ sơ và mở tập hồ sơ mới từ tập thứ 2 trở đi cũng đều phải trình Lãnh đạo Cục có thẩm quyền ký duyệt).

3.3. Đặt bí danh, bí số:

Hồ sơ chuyên án phải đặt bí số; hồ sơ cộng tác viên bí mật, hộp thư bí mật, nhà nghiệp vụ phải đặt bí danh.

- Bí số của chuyên án: Do Ban chuyên án đặt gồm 04 ký tự: 03 số tự nhiên và 01 chữ cái in hoa tiếp theo (Ví dụ: 113A; 202X; ...); trường hợp đơn vị nghiệp vụ nào do đặc thù riêng hoặc có nhu cầu đặt bí số chuyên án khác 04 ký tự trên để

tránh trùng bí số với chuyên án cũ do đơn vị đã sử dụng thì Ban chuyên án có thể đặt bí số gồm 05 ký tự: 04 số tự nhiên và 01 chữ cái (Ví dụ: 1234H; 1021T...).

- Bí danh của công tác viên bí mật, hộp thư bí mật, nhà nghiệp vụ do cán bộ xây dựng, sử dụng đặt gồm 01 chữ có nghĩa, viết in hoa, đủ dấu (Ví dụ: HOA, HÙNG, DŨNG...). Không đặt bí danh là các ký tự đặc biệt và các từ có ý nghĩa thô tục hoặc trùng với họ tên thật; tên gọi khác của CTVBM và người quản lý HTBM.

3.4. Thủ tục lập thẻ, phiếu

a) Cán bộ lập hồ sơ phải lập thẻ, phiếu theo quy định tại điểm d, khoản 3, Điều 8, Thông tư số: 60/2020/TT-BCA ngày 16/6/2020, cụ thể:

- Đối với thẻ Quản lý thông tin hồ sơ (Ký hiệu A3-c):

+ Khi lập mỗi loại hồ sơ sau (bao gồm cả trường hợp có quyết định tách hồ sơ), cán bộ nghiệp vụ phải lập 01 thẻ A3-c: ĐX, ĐC, ĐK, ĐV, ĐĐ, ĐH, ĐT, SN, SK, SV, SĐ, SH, HN, HV, HT, VA, VX, VB, TT, AĐ, AK, XP, TN, TR, GT, CQ, NV, KD, VK, QD, PC, XL; GP, GS, CB, CC, CD, CK, CN, CR.

+ Khi lập thẻ A3-c phải ghi đầy đủ, chính xác các chỉ tiêu thông tin trong thẻ, trong đó cần chú ý một số mục thông tin sau:

Ngày lập hồ sơ: Ghi đầy đủ ngày, tháng, năm theo quyết định lập hồ sơ (mẫu B1).

Trích yếu hồ sơ: Phải ghi đầy đủ, ngắn gọn và thống nhất giữa trích yếu ghi trên quyết định lập hồ sơ với trích yếu ghi trên thẻ A3-c, bìa B6 (Trích yếu ghi trên bìa hồ sơ chuyên án chỉ ghi bí số; trích yếu trên bìa hồ sơ công tác viên bí mật và hồ sơ hộp thư bí mật, nhà nghiệp vụ chỉ ghi bí danh). Cụ thể:

Đối với hồ sơ lập theo cá nhân đối tượng: Trích yếu phải phản ánh đầy đủ thông tin về đối tượng (họ tên, năm sinh, địa chỉ thường trú), lý do lập hồ sơ (nghỉ vấn về hành vi gì hoặc tên tội danh đã bị khởi tố, địa điểm và thời gian...).

Ví dụ: “Suru tra Nguyễn Văn A, sinh năm: 1987, HKTT: Tập thể B, P. Tràng Tiền, Hoàn Kiếm, Hà Nội có biểu hiện nghi vấn tàng trữ, vận chuyển và mua bán trái phép chất ma túy từ Lào về Việt Nam trong thời gian từ tháng 10/2019 đến nay”.

Đối với hồ sơ lập theo vụ việc: Trích yếu phản ánh thông tin về vụ việc đó (vụ việc gì hoặc đối tượng đầu vụ, hành vi, xảy ra ở đâu, thời gian nào...)

Ví dụ 1: Vụ án Nguyễn Văn A cướp tài sản tại tiệm vàng B, phường C, quận X, TP. Y xảy ra vào tháng 3/2020.

Ví dụ 2: Vụ án Nguyễn Văn B, sinh năm 1990, HKTT: Thôn 1, xã X, huyện Y, tỉnh Z cùng đồng bọn phạm tội cố ý gây thương tích xảy ra ngày 10/10/2020 tại thôn 1, xã X, huyện Y, tỉnh Z.

- Đối với Thẻ thông tin đối tượng (Ký hiệu A2-c):

+ Mỗi đối tượng trong các loại hồ sơ sau phải lập 01 thẻ A2-c: suru tra cá nhân đối tượng, hiềm nghi về người, hiềm nghi về tổ chức, chuyên án, người có

quyết định truy tìm; bị can; đối tượng trong các vụ vi phạm pháp luật hình sự chưa đến mức khởi tố bị xử lý hành chính; đối tượng truy nã; người bị xét duyệt đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc, trường giáo dưỡng, cơ sở cai nghiện bắt buộc; người chấp hành biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn; Các loại hồ sơ người bị tạm giam, tạm giữ hình sự; người chấp hành án tử hình, người chấp hành hình phạt trực xuất, người có án phạt tù được tạm đình chỉ thi hành án, người có án phạt tù được hoãn thi hành án, người có án phạt cảnh cáo, người chấp hành biện pháp tư pháp bắt buộc chữa bệnh,

+ Đối tượng có bao nhiêu tên gọi khác nhau (kể cả biệt danh, tên lóng), mỗi tên gọi lập 1 thẻ A2-c.

Ví dụ: đối tượng Nguyễn Văn A có tên gọi khác “Minh Sút”: Thẻ A2-c thứ nhất, mục họ tên ghi Nguyễn Văn A, tên gọi khác “Minh Sút”; thẻ A2-c thứ 2, mục họ tên ghi Minh Sút, tên gọi khác Nguyễn Văn A.

+ Khi lập thẻ A2-c phải lưu ý ghi đầy đủ và chính xác các chỉ tiêu thông tin như:

Mục CMND/CCCD/Mã số định danh; ngày cấp: Cán bộ lập hồ sơ phải xác minh, ghi số CMND/CCCD/Mã số định danh và ngày, tháng, năm cấp vào thẻ A2-c.

Loại đối tượng: Là loại hành vi bị lập hồ sơ liên quan đến “hình sự” hay “kinh tế”, “ma túy”, “môi trường”...

Tóm tắt các lần phạm pháp: Ghi ngày, tháng, năm; hành vi phạm pháp; quyết định xử lý (hình thức, mức độ xử lý, cơ quan quyết định xử lý) của từng lần phạm pháp và ngày, tháng, năm; lý do lập hồ sơ hiện tại...theo trình tự thời gian tăng dần (Nếu đối tượng có thông tin về số lần phạm pháp nhiều, không đủ ghi tại 01 thẻ A2-c, có thể ghi bổ sung sang các thẻ A2-c khác và ghim kèm theo thẻ A2-c thứ nhất của hồ sơ đó). Lưu ý không ghi thông tin các lần phạm pháp vào mục số 28 trên thẻ A2-c về diễn biến của hồ sơ, đối tượng (Vì mục này thuộc trách nhiệm của Cơ quan hồ sơ nghiệp vụ bổ sung thông tin diễn biến).

+ *Danh mục, hệ loại sưu tra:* Cán bộ lập hồ sơ phải ghi rõ đối tượng sưu tra thuộc danh mục, hệ, loại nào; phân loại đối tượng đối với đối tượng được đưa vào diện sưu tra

- Đối với Thẻ quản lý thông tin hồ sơ công tác viên bí mật (Ký hiệu A1-c); Thẻ hộp thư bí mật, nhà nghiệp vụ (Ký hiệu A8) và Phiếu quản lý thông tin công tác viên bí mật (Ký hiệu BL7-c):

+ Mỗi hồ sơ công tác viên bí mật của các đơn vị nghiệp vụ Cảnh sát trực thuộc Bộ lập 01 thẻ A1-c và 01 phiếu BL7-c; mỗi hồ sơ công tác viên bí mật của lực lượng Cảnh sát nhân dân tại Công an các địa phương lập 02 thẻ A1-c và 01 phiếu BL7-c.

+ Mỗi hồ sơ hộp thư bí mật, Nhà nghiệp vụ t của các đơn vị nghiệp vụ Cảnh sát trực thuộc Bộ lập 01 thẻ A8; mỗi hồ sơ hộp thư bí mật của lực lượng Cảnh sát nhân dân tại Công an các địa phương lập 02 thẻ A8 (Thẻ A8 phải thống kê đầy

đủ các thành viên từ đủ 14 tuổi đang sinh sống hoặc thường xuyên làm việc tại địa điểm đã xây dựng HTBM).

Ngoài ra, đối với hồ sơ hộp thư bí mật do CSBM làm người quản lý hộp thư ngoài việc lập thẻ A8, còn phải lập 01 phiếu BL7-c đối với người được xây dựng là CSBM để quản lý hộp thư

+ Khi viết thẻ A1-c, A8 cần lưu ý: Mục thông tin về lý do kết thúc hồ sơ phải ghi cụ thể lý do kết thúc của từng loại công tác viên bí mật theo quy định tại Thông tư số 22/2013/TT-BCA ngày 01/4/2013 của Bộ Công an quy định về công tác xây dựng, sử dụng công tác viên bí mật của lực lượng Cảnh sát nhân dân và Thông tư số 16/2019/TT-BCA ngày 25/6/2019 của Bộ Công an sửa đổi, bổ sung một số điều tại các thông tư quy định về công tác nghiệp vụ cơ bản và quản lý, sử dụng mật phí của lực lượng Cảnh sát nhân dân.

Nếu CTVBM, người quản lý HTBM là người nước ngoài: Lấy nơi sinh của cha mẹ hoặc người nuôi dưỡng để ghi quê quán của nhân viên CTVBM, hộp thư bí mật (thôn, xã, huyện, tỉnh/thành phố và quốc gia). Nơi đăng ký NKTT: ghi như cách ghi quê quán; Nghề nghiệp, nơi làm việc: ghi rõ công việc và địa chỉ nơi đang làm.

Mục CTVBM được chuyên loại, diễn biến về hồ sơ, lý lịch, bàn giao ... do cán bộ hồ sơ ghi, khi nhận được phiếu báo diễn biến thay đổi, biên bản bàn giao của CTVBM (ví dụ thay đổi về chỗ ở, thay đổi về nhân thân, tuyển, địa bàn, lĩnh vực, đưa hoặc rút đặc tình ra khỏi chuyên án, bàn giao 01 tập hồ sơ cho cán bộ khác) kết quả phân loại nhân viên theo định kỳ (xuất sắc, khá, trung bình, kém).

Các chỉ tiêu: Nhân viên là can phạm trong cơ sở giam giữ: Ghi ngày bắt và ghi tội danh; nhân viên là người đang chấp hành án phạt tù tại trại giam, phân trại giam thuộc trại tạm giam: Ghi ngày bắt, năm bắt, tội danh, mức án, số hồ sơ phạm nhân; trại viên đang chấp hành biện pháp đưa vào Cơ sở giáo dục bắt buộc: Ghi ngày tháng năm vào Cơ sở giáo dục bắt buộc, hành vi vi phạm pháp luật nổi bật, thời hạn chấp hành biện pháp đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc, số hồ sơ trại viên.

- Hồ sơ phạm nhân (CT):

Trại giam, trại tạm giam ở Bộ: Mỗi hồ sơ lập 01 thẻ theo dõi phạm nhân (Ký hiệu PT9) gửi về Cục V06 (Phòng 4);

Trại tạm giam, nhà tạm giữ thuộc Công an địa phương: Mỗi hồ sơ lập 02 thẻ PT9 (PV06 Công an địa phương có trách nhiệm quản lý 01 thẻ và gửi 01 thẻ về V06- Phòng 4).

- Hồ sơ trại viên cơ sở giáo dục bắt buộc (CV) và hồ sơ học sinh trường giáo dưỡng (CX): Mỗi hồ sơ lập 1 thẻ GD7 gửi về Cục V06 (Phòng 4);

- Hồ sơ người có án phạt tù được hưởng án treo, chấp hành hình phạt cấm cư trú, chấp hành hình phạt cải tạo không giam giữ, chấp hành hình phạt quản chế, chấp hành hình phạt tước một số quyền công dân, chấp hành hình phạt cấm đảm nhiệm chức vụ, cấm hành nghề hoặc làm công việc nhất định lập 01 thẻ theo dõi người chấp hành án (Ký hiệu: CĐ19) gửi về PV06.

b) Thẩm quyền ký duyệt các loại thẻ, phiếu: Lãnh đạo có thẩm quyền quyết định lập hồ sơ nào thì ký duyệt các loại thẻ, phiếu tương ứng của hồ sơ đó.

Riêng đối với thẻ, phiếu của các đơn vị nghiệp vụ Cảnh sát cấp phòng và tương đương trực thuộc các đơn vị nghiệp vụ cấp Bộ (sau đây gọi chung là các phòng NVCS trực thuộc Bộ) thực hiện ký duyệt thẻ, phiếu tương tự như việc ra quyết định lập hồ sơ của các đơn vị này đã hướng dẫn tại mục 3.2 nêu trên: Phải báo Lãnh đạo Cục có thẩm quyền ký duyệt thẻ, phiếu liên quan của hồ sơ (các trường hợp bổ sung đối tượng; chia tách; nhập hồ sơ; thông báo diễn biến; thông báo kết quả điều tra... cũng đều phải trình Lãnh đạo Cục có thẩm quyền ký duyệt).

3.5. Quản lý thẻ, phiếu

Căn cứ quy định tại Điều 9, Thông tư 60/2020/TT-BCA, các loại thẻ, phiếu liên quan hồ sơ nghiệp vụ của lực lượng Cảnh sát nhân dân được quản lý theo 03 cấp như sau:

- Cấp Bộ: Cục Hồ sơ nghiệp vụ quản lý thẻ, phiếu của các đơn vị nghiệp vụ Cảnh sát trực thuộc Bộ và thẻ A1-c của Công an các địa phương; thẻ PT9 của Trại tạm giam, nhà tạm giữ thuộc Công an địa phương.

- Cấp tỉnh: Phòng Hồ sơ địa phương quản lý thẻ, phiếu của các đơn vị nghiệp vụ Cảnh sát và Công an địa phương trực thuộc Công an cấp tỉnh.

- Cấp huyện: Đội Cảnh sát Quản lý hành chính về TTXH, Công an cấp huyện quản lý phiếu HK06.

II. CÔNG TÁC ĐĂNG KÝ HỒ SƠ

1. Phân công, phân cấp đăng ký:

1.1. Phân công, phân cấp đăng ký hồ sơ nghiệp vụ thực hiện theo quy định tại khoản 2, Điều 10, Thông tư số: 60/2020/TT-BCA.

1.2. Một số trường hợp cần lưu ý cụ thể:

a) Các loại hồ sơ quy định tại Điều 7, Thông tư 60/2020/TT-BCA (trừ hồ sơ hồ sơ người bị tạm giam, người bị tạm giữ hình sự; hồ sơ phạm nhân; hồ sơ học sinh Trường giáo dưỡng, trại viên Cơ sở giáo dục bắt buộc; hồ sơ giám định tư pháp; hồ sơ công tác quản lý hành chính về trật tự, an toàn xã hội) đăng ký tại cơ quan Hồ sơ nghiệp vụ như sau:

- Tại Cục Hồ sơ nghiệp vụ: Đăng ký hồ sơ của các đơn vị nghiệp vụ Cảnh sát thuộc Bộ.

- Tại Phòng Hồ sơ Công an các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương: Đăng ký hồ sơ của các đơn vị nghiệp vụ Cảnh sát thuộc Công an cấp tỉnh.

- Tại bộ phận hồ sơ thuộc Công an cấp huyện: Đăng ký hồ sơ của các đội nghiệp vụ Cảnh sát, Đồn, Trạm Công an thuộc Công an cấp huyện; Công an cấp xã có bố trí Công an chính quy và các loại hồ sơ người bị tạm giữ hình sự, tạm giam, hồ sơ phạm nhân của Công an cấp huyện.

b) Các loại do đơn vị nghiệp vụ Cảnh sát được giao tự tổ chức đăng ký hồ sơ tại đơn vị (không đăng ký tại cơ quan hồ sơ các cấp) gồm: Hồ sơ giám định tư pháp; các loại hồ sơ công tác quản lý hành chính về trật tự, an toàn xã hội quy định tại Khoản 14, Điều 7, Thông tư số 60/TT-BCA và các loại hồ sơ phạm nhân, hồ sơ người bị tạm giam, hồ sơ người bị tạm giữ hình sự, hồ sơ trại viên cơ sở giáo dục bắt buộc, hồ sơ học sinh trường giáo dưỡng của trại giam, trại tạm giam, cơ sở giáo dục bắt buộc, trường giáo dưỡng.

Ví dụ: Các loại hồ sơ PC do đơn vị Cảnh sát PCCC&CNCH nào lập thì đơn vị đó tự đăng ký; hồ sơ CT của Trại giam nào lập thì đăng ký tại Tổ (đội) hồ sơ của Trại giam đó.

d) Lưu ý đối với Công an cấp xã có bố trí Công an chính quy:

- Trừ hồ sơ XL (lập trong các trường hợp Công an cấp xã trực tiếp ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính đối với các hành vi vi phạm pháp luật không quy định là một trong những tội danh quy định tại Bộ luật hình sự) do Công an cấp xã tự tổ chức đăng ký tại đơn vị, không đăng ký tại cơ quan hồ sơ các cấp; các loại hồ sơ Cảnh sát còn lại do Công an cấp xã lập phải đăng ký tại bộ phận Hồ sơ thuộc Công an cấp huyện.

- Đối với hồ sơ quản lý người được tha tù trước thời hạn có điều kiện do Công an cấp xã chính quy (giúp việc cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã) được giao quản lý theo quy định của pháp luật: Sau khi nhận bàn giao hồ sơ do Cơ quan thi hành án hình sự Công an cấp huyện đã lập và đăng ký, Công an cấp xã có bố trí Công an chính quy phải đưa hồ sơ và biên bản giao nhận hồ sơ (Mẫu B9) đến bộ phận hồ sơ Công an cấp huyện để điều chỉnh mã đơn vị quản lý hồ sơ theo quy định.

- Đối với các loại tài liệu nhận bàn giao của Cơ quan thi hành án hình sự Công an cấp huyện hoặc các loại hồ sơ phải lập theo quy định hiện hành của Bộ Công an phục vụ cho công tác quản lý, giám sát, giáo dục người chấp hành án hình sự tại cộng đồng¹: Công an cấp xã chính quy (giúp việc cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã) tùy theo loại tài liệu và đối tượng tiến hành lập và đăng ký hồ sơ chuyên đề nghiệp vụ (ký hiệu NV) để quản lý.

2. Phương pháp đăng ký

2.1. Số hồ sơ:

Mỗi hồ sơ nghiệp vụ Cảnh sát quy định tại Điều 7, Thông tư số 60/2020/TT-BCA dù có một hay nhiều tập chỉ đăng ký một số hồ sơ (các tập phát sinh tiếp theo từ tập thứ 2 trở đi đều lấy số đăng ký theo số đăng ký hồ sơ của tập 1).

a) Trừ các loại hồ sơ CT, CV, CX, HK, XM, các loại hồ sơ nghiệp vụ còn lại quy định tại Thông tư số 60/2020/TT-BCA có cấu trúc số đăng ký hồ sơ gồm: Số thứ tự hồ sơ đăng ký trong năm; ký hiệu loại hồ sơ; tháng, năm đăng ký; mã đơn vị lập hồ sơ.

¹ Điểm a,b,c,d,e Khoản 1, Điều 8, Thông tư số 65/2019/TT-BCA của Bộ Công an ngày 28/11/2019 quy định về công tác thi hành án hình sự tại cộng đồng.

- Cấu trúc số hồ sơ ban đầu gồm 2 phần được ngăn cách nhau bởi dấu “/” cụ thể STTZZMMYY/MA-ĐVLHS, trong đó:

+ Phần đầu gồm: STT là số thứ tự hồ sơ được lấy từ số 01 quay vòng theo từng năm (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12); ZZ là ký hiệu loại hồ sơ; MMYT là 02 số của tháng và 02 số cuối của năm đăng ký hồ sơ.

+ Phần cuối: MA-ĐVLHS là mã đơn vị lập hồ sơ do Cục V06 cấp cho từng đơn vị.

Ví dụ: Hồ sơ có số đăng ký 140SN0620/10101D, trong đó 140 là số thứ tự hồ sơ; SN là ký hiệu loại hồ sơ; 0620 là hồ sơ được đăng ký tháng 06 năm 2020; 10101D là mã Đội Cảnh sát hình sự - CA quận Ba Đình, Hà Nội.

- Cấu trúc số hồ sơ thay đổi

+ Khi thay đổi một trong những thành phần của số đăng ký hồ sơ ban đầu thì phải ghi số hồ sơ thay đổi. Số hồ sơ thay đổi (mới) gồm số hồ sơ ban đầu được ngăn cách bằng dấu “/” thành phần thay đổi (thành phần thay đổi cũng phải sắp xếp theo cấu trúc số hồ sơ ban đầu).

Riêng thành phần số thứ tự và thời gian đăng ký có thay đổi hoặc không thay đổi vẫn phải ghi đầy đủ vào phần sau dấu “/”.

+ Đối với hồ sơ nhiều lần thay đổi số đăng ký: Số hồ sơ mới cũng chỉ có 2 phần. Số hồ sơ thay đổi (mới) gồm phần sau dấu “/” của số hồ sơ đăng ký cũ gần nhất (đã được chuyển đổi theo đúng cấu trúc số hồ sơ ban đầu) được ngăn cách bằng dấu “/” và thành phần thay đổi.

Ví dụ: Hồ sơ số 13VA0920/10101D do Đội Cảnh sát hình sự - CA quận Ba Đình, Hà Nội lập và đăng ký; ngày 15/10/2020 bàn giao cho phòng PC02 - Hà Nội có số đăng ký lại là 13VA0920/10101D//221020/CD; ngày 01/11/2020 hồ sơ trên tiếp tục bàn giao cho Phòng 6, C02. Số hồ sơ đăng ký lại là 22VA1020/101CD//451120/C0206; trong đó: 22VA0620/101CD là phần sau dấu “/” của số hồ sơ do phòng PC02 đã đăng ký lại, được chuyển đổi thành cấu trúc số hồ sơ ban đầu.

- Đối với Công an cấp huyện có bố trí các đội nghiệp vụ được giao nhiều chức năng, nhiệm vụ của nhiều lực lượng như hình sự, kinh tế, ma túy, môi trường... thì không xác định mã theo đội chung mà hồ sơ được lập theo chức năng, nhiệm vụ của hệ lực lượng nào phải đăng ký theo mã hệ lực lượng tương ứng ở ngay sau mã đơn vị đăng ký hồ sơ đó (hình sự mã: D; kinh tế mã: E; ma túy mã: G, điều tra mã: F; môi trường mã: S; PCCC&CNCH mã K;...).

Ví dụ: Công an huyện Châu Thành, tỉnh Hậu Giang có mã đơn vị quản lý hồ sơ là 81609 nếu có hồ sơ suu tra đối tượng về ma túy thì khi đăng ký hồ sơ, cấu trúc của số hồ sơ sẽ thêm mã G vào sau mã của Công an huyện thành 81609G, nhưng nếu có hồ sơ suu tra đối tượng về hình sự thì phải thêm mã D vào ngay sau mã của đơn vị thành 81609D.

b) Cấu trúc số hồ sơ phạm nhân (CT); hồ sơ học sinh trường giáo dưỡng (CX), hồ sơ trại viên (CV).

- Cấu trúc số hồ sơ CT, CV, CX gồm 4 thành phần: Mã đơn vị (trại giam, trại tạm giam, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng), năm đăng ký, số thứ tự hồ sơ và ký hiệu loại đối tượng.

Ký hiệu loại đối tượng gồm các số 1, 4, 5, 7, trong đó: Số 1 là ký hiệu phạm nhân phạm tội xâm phạm ANQG; số 4 là ký hiệu phạm nhân khác; số 5 là ký hiệu trại viên và số 7 là ký hiệu học sinh trường giáo dưỡng.

- Đối với trường hợp phạm nhân được tha tù trước thời hạn có điều kiện:

+ Sau khi tiếp nhận người và hồ sơ phạm nhân (CT) do cơ sở giam giữ nơi phạm nhân chấp hành án phạt tù trước đó bàn giao, Cơ quan thi hành án hình sự Công an cấp huyện phải tiến hành đăng ký lại hồ sơ đó theo mục số hồ sơ phụ; đồng thời lập và đăng ký hồ sơ người được tha tù trước thời hạn có điều kiện thành tập thứ 2 của hồ sơ phụ đó.

+ Cấu trúc số hồ sơ phụ được ghi trên bìa hồ sơ phạm nhân (Mẫu PT1) có các thành phần tương tự như số hồ sơ lần đầu của hồ sơ phạm nhân chỉ khác Mã cơ sở giam giữ, năm đăng ký, số thứ tự hồ sơ; cấu trúc số hồ sơ người được tha tù trước thời hạn có điều kiện sử dụng chính số hồ sơ phụ đã đăng ký lại và ghi trên bìa B6 là tập thứ 2 của hồ sơ (CT) phạm nhân đã được tha tù trước thời hạn có điều kiện.

c) Cấu trúc số hồ sơ của các loại hồ sơ Hộ khẩu (ký hiệu HK) và hồ sơ Quản lý phương tiện giao thông (ký hiệu XM) quy định tại điểm a và điểm đ, Khoản 14, Điều 7, Thông tư số: 60/2020/TT-BCA:

- Sau khi đã hoàn thành công việc: Đăng ký hộ khẩu; đăng ký phương tiện giao thông đơn vị nghiệp vụ đã đăng ký hộ khẩu và đăng ký phương tiện giao thông phải tự đăng ký hồ sơ.

- Phương pháp cho số đăng ký:

+ Số đăng ký hồ sơ hộ khẩu là số sổ hộ khẩu;

+ Số đăng ký hồ sơ quản lý phương tiện giao thông là số biển kiểm soát.

2.2. Phương pháp đăng ký

Hồ sơ đăng ký theo loại, mỗi loại hồ sơ đăng ký vào 1 sổ riêng; một số loại hồ sơ đăng ký chung như sau:

- Các loại hồ sơ điều tra cơ bản (ĐX, ĐC, ĐK, ĐĐ, ĐT, ĐV, ĐH) đăng ký chung trong 1 sổ C4;

Ví dụ: 01ĐX0920/10101D; 02ĐC0920/10101E; 03ĐK0920/10101F...

- Các loại hồ sơ sưu tra theo hệ loại đối tượng, địa bàn, tuyến, lĩnh vực trọng điểm (SK, SĐ, SV, SH) đăng ký chung trong 1 sổ C4;

Ví dụ: 01SK0920/10301D; 02SĐ0920/10301E; 03SH0920/10301F...

- Các loại hồ sơ hiềm nghi (HN, HV, HT) đăng ký chung trong 1 sổ C4;

Ví dụ: 01HN0920/10501D; 02HV0920/10501E; 03HT0920/10501F...

- Các loại hồ sơ chuyên án (VA, VX, VB) đăng ký chung trong 1 sổ C4;

Ví dụ: 01VA0920/C0203; 02VX0920/C0104; 03VA0920/C0307...

- Các loại hồ sơ công tác viên bí mật và hộp thư bí mật, nhà nghiệp vụ (LT, LC, LD, LH, LN) đăng ký chung trong 1 số C4;

Ví dụ: 01LT0920/101CD; 02LC0920/101CF; 03LH0920/101CE...

- Hồ sơ người chấp hành án hình sự (CB, CC, CD, CE, CG, CH, CI, CK, CL, CM, CN, CR) đăng ký chung trong 1 số C4;

Ví dụ: 01CK0920/505LF; 02CR0920/505LF; 03CR0920/505LF...

01CE0920/50501Z; 02CG0920/50501Z; 03CI0920/50501Z

- Các loại hồ sơ tạm giam, tạm giữ (GP, GS) đăng ký chung 1 số C4.

Ví dụ: 01GP0920/50501Z; 03GS0920/50501Z...

2.3. Phương pháp cho số hồ sơ đối với các loại hồ sơ Cảnh sát (trừ hồ sơ CT, CV, CX và HK, XM quy định tại Điều 7, Thông tư số: 60/2020/TT-BCA).

a) Hồ sơ đăng ký mới

- Đối với các trường hợp hồ sơ đăng ký mới không có các căn cứ phát hiện qua kết quả công tác nghiệp vụ cơ bản (như sưu tra, xác minh hiềm nghi, đấu tranh chuyên án), khi đăng ký hồ sơ sử dụng cấu trúc hồ sơ ban đầu.

Ví dụ 1: Ngày 05/09/2020, qua kết quả khám nghiệm hiện trường vụ trộm cắp tài sản, xác định có đủ căn cứ khởi tố vụ án hình sự (không phải qua kết quả đấu tranh chuyên án), lãnh đạo PC02 – CATP Hà Nội quyết định khởi tố vụ án hình sự và đăng ký hồ sơ tại PV06. Hồ sơ vụ án trên có số đăng ký 120AK0920/101CD (Đây là số hồ sơ đăng ký mới sử dụng cấu trúc số hồ sơ ban đầu). Trong đó: 120 là số thứ tự hồ sơ vụ án hình sự đăng ký trong năm 2020, AK là ký hiệu hồ sơ, 0920 là thời gian đăng ký hồ sơ (tháng 9 năm 2020), 101CD là mã số PC02 – CATP.Hà Nội (101 là mã số CATP Hà Nội, CD là mã số PC02).

Ví dụ 2: Ngày 20/9/2020, Phòng PC04 – CATP.Hà Nội phát hiện đối tượng Nguyễn Văn A có dấu hiệu nghi vấn mua bán trái phép chất ma túy (không qua kết quả công tác sưu tra cá nhân đối tượng) lập hồ sơ hiềm nghi người và đăng ký tại PV06, số hồ sơ là: 100HN0920/101CG (Đây là số hồ sơ đăng ký mới sử dụng cấu trúc số hồ sơ ban đầu). Trong đó: 100 là số thứ tự hồ sơ hiềm nghi đăng ký trong năm 2020, HN là ký hiệu hồ sơ, 0920 là thời gian đăng ký hồ sơ (tháng 9 năm 2020), 101CG là mã số PC04 – CATP.Hà Nội (101 là mã số CATP Hà Nội, CG là mã số PC04).

- Đối với trường hợp đăng ký hồ sơ vụ án hình sự khởi tố qua kết quả của công tác nghiệp vụ cơ bản (như sưu tra, xác minh hiềm nghi, đấu tranh chuyên án), khi đăng ký sử dụng cấu trúc số hồ sơ đăng ký mới có dấu “//” như cấu trúc số hồ sơ thay đổi.

Ví dụ: Ngày 10/09/2020, PC03 – CATP.Hà Nội xác lập chuyên án trình sát và đăng ký hồ sơ số 106VA0920/101CE; ngày 18/10/2020 quyết định phá án và khởi tố vụ án. Hồ sơ vụ án hình sự có số đăng ký là 106VA0920/101CE//130AK1020. Đây là số hồ sơ vụ án hình sự đăng ký mới có

sử dụng dấu “//” như cấu trúc số hồ sơ thay đổi; trong đó: 106VA0920/101CE là số hồ sơ chuyên án trinh sát; 130AK1020 là số hồ sơ vụ án hình sự đăng ký mới đặt sau dấu “//” ngăn cách với cấu trúc hồ sơ chuyên án để thể hiện vụ án hình sự đó được khởi tố qua kết quả đấu tranh của hồ sơ chuyên án 106VA0920/101CE.

b) Hồ sơ đăng ký lại

- Các trường hợp hồ sơ phải đăng ký lại, gồm:

+ Các loại hồ sơ Cảnh sát đã đăng ký theo các quy định về công tác hồ sơ nghiệp vụ trước khi thực hiện Thông tư 60/2020/TT-BCA tuy cùng loại nhưng thay đổi về ký hiệu so với ký hiệu hồ sơ được quy định tại Thông tư số: 60/2020/TT-BCA đến ngày 01/8/2020 còn sử dụng hiện hành phải đăng ký lại theo quy định của Bộ về công tác hồ sơ nghiệp vụ CAND năm 2020 (Ví dụ: ĐB, ST, TX, LL, đã đăng ký theo chế độ hồ sơ NVCS năm 2003 nhưng chưa đăng ký lại và hồ sơ TT đã đăng ký theo các chế độ hồ sơ NVCS trước ngày 01/8/2020);

+ Chia tách, sáp nhập đơn vị;

+ Chuyển loại hồ sơ;

+ Bàn giao hồ sơ khác đơn vị (bao gồm cả các trường hợp bàn giao giữa các phòng nghiệp vụ trong cùng 1 cục NVCS và tương đương; bàn giao giữa các đội nghiệp vụ Cảnh sát trong cùng 1 đơn vị Công an cấp huyện; bàn giao giữa Công an các phường, xã, thị trấn có bố trí Công an chính quy hoặc bàn giao giữa Công an cấp xã với các đội nghiệp vụ Cảnh sát trong cùng 1 Công an cấp huyện;...).

+ Trường hợp rút hồ sơ lưu trữ sử dụng lại (cấu trúc số hồ sơ đăng ký lại như cấu trúc số hồ sơ ban đầu).

- Thủ tục đăng ký lại hồ sơ

+ Khi đăng ký lại hồ sơ, cán bộ nghiệp vụ phải mang hồ sơ, thẻ, phiếu (mẫu BL7 đối với hồ sơ công tác viên bí mật và hộp thư bí mật) của từng hồ sơ đến cơ quan Hồ sơ để đăng ký lại;

- Phương pháp cho số đăng ký: Khi đăng ký lại cho số hồ sơ theo cấu trúc số hồ sơ thay đổi.

Ví dụ: Hồ sơ xét duyệt đối tượng đi trường giáo dưỡng của Công an quận Ba Đình, thành phố Hà Nội đăng ký theo Chế độ hồ sơ NVCS năm 2013 có số hồ sơ là 05TT0320/10101D; đến ngày 01/8/2020, hồ sơ còn hiện hành và đến tháng 11/2020 tổ chức đăng ký lại theo quy định của Thông tư 60/2020/TT-BCA thì hồ sơ sẽ có số đăng ký lại tương ứng với số ở thời điểm đăng ký (số đăng ký có thể như sau: 05TT0320/10101D//03TR1120. Trong đó, 05TT0320/10101D là số đăng ký hồ sơ xét duyệt người đưa vào trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở chữa bệnh bắt buộc theo quy định của Thông tư số 32/2013/TT-BCA; phía sau dấu “//” là thành phần đăng ký lại: 03 là số thứ tự khi đăng ký hồ sơ, “TR” là ký hiệu hồ sơ xét duyệt người đưa vào trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc theo quy định của Thông tư số 60/2020/TT-BCA, 1120 là tháng, năm đăng ký lại hồ sơ (trường hợp này do đơn vị quản lý hồ sơ không thay đổi nên không phải viết lại mã đơn vị quản lý hồ sơ).

c) Điều chỉnh diễn biến cán bộ quản lý hồ sơ:

Khi bàn giao hồ sơ từ cán bộ này sang cán bộ khác trong cùng đơn vị (trong trường hợp mã đơn vị không thay đổi): Hồ sơ không phải đăng ký lại nhưng cán bộ nhận bàn giao phải mang hồ sơ đến cơ quan Hồ sơ nơi đăng ký hồ sơ để điều chỉnh, bổ sung tên của cán bộ quản lý hồ sơ và thời gian bàn giao, lý do bàn giao.

Việc điều chỉnh này không phải lập thẻ, phiếu liên quan hồ sơ. Cán bộ đăng ký hồ sơ căn cứ biên bản bàn giao để bổ sung thông tin cán bộ quản lý hồ sơ trên sổ C4 và phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý thông tin hồ sơ tương ứng; cán bộ quản lý tàng thư căn cứ biên bản bàn giao hoặc báo cáo diễn biến về hồ sơ để bổ sung thông tin về cán bộ quản lý hồ sơ và thời gian bàn giao, lý do bàn giao vào thẻ, phiếu đã đăng ký trước đó của hồ sơ đang lưu trong tàng thư.

d) Tách, nhập hồ sơ

Khi có quyết định của cấp lãnh đạo có thẩm quyền về việc tách hoặc nhập vụ án...thì được tách, nhập hồ sơ, cán bộ nghiệp vụ phải mang hồ sơ và quyết định tách hoặc nhập đến cơ quan Hồ sơ để đăng ký và xử lý thông tin trên thẻ A2, A3, sổ đăng ký và cơ sở dữ liệu.

- Trường hợp một hồ sơ đã đăng ký được tách ra thành nhiều hồ sơ mới: Hồ sơ tách ra được đăng ký mới theo cấu trúc số hồ sơ ban đầu (STTZZMMYY/MA-ĐVLHS), hồ sơ gốc được giữ nguyên số đăng ký; trên thẻ A3 của hồ sơ tách ra đăng ký mới phải ghi số hồ sơ gốc vào mục số hồ sơ liên quan.

- Trường hợp nhiều hồ sơ đã đăng ký nhập lại thành một hồ sơ: Giữ nguyên số đăng ký của hồ sơ chính, xóa số đăng ký của các hồ sơ còn lại; trên thẻ A3 của hồ sơ đã xóa số đăng ký phải ghi số hồ sơ chính vào mục số hồ sơ liên quan.

Ví dụ 1: Trong trường hợp chuyển loại hồ sơ từ nhiều hồ sơ sơ tra và nhiều hồ sơ hiềm nghi người thành hồ sơ hiềm nghi tổ chức: Cần xác định đối tượng chính, đối tượng đầu vụ để làm hồ sơ chính đăng ký chuyển loại thành hồ sơ hiềm nghi tổ chức (trường hợp không xác định được đối tượng chính hoặc đối tượng đầu vụ thì lấy hồ sơ có thời gian đăng ký hồ sơ dài nhất để làm hồ sơ chính đăng ký chuyển loại); các hồ sơ còn lại làm thủ tục nhập vào hồ sơ hiềm nghi tổ chức (việc nhập hồ sơ phải có quyết định hoặc phê duyệt của Lãnh đạo có thẩm quyền xác lập hiềm nghi tại báo cáo đề xuất nhập hồ sơ)

Trong trường hợp hồ sơ hiềm nghi tổ chức kết thúc nếu có 1 đối tượng hoặc tất cả các đối tượng trong hồ sơ HT cần phải đưa vào diện sơ tra để quản lý, giáo dục thì phải làm thủ tục lập hồ sơ cá nhân đối tượng sơ tra (SN) đối với từng đối tượng đó; hồ sơ hiềm nghi tổ chức kết thúc, nộp lưu.

Ví dụ 2: Trong trường hợp vụ án hình sự có quyết định tách vụ án hình sự thì hồ sơ tách ra phải làm thủ tục đăng ký hồ sơ vụ án mới (trên thẻ A3 gốc của hồ sơ đó ghi số hồ sơ tách ra vào mục số hồ sơ liên quan, đồng thời phải ghi rõ tại mục diễn biến hồ sơ về thời gian và quyết định tách, lý do tách...; trên thẻ A3 của hồ sơ tách ra đăng ký mới phải ghi số hồ sơ liên quan là số của hồ sơ gốc; đồng thời; trên thẻ A2

gốc của đối tượng đó cũng phải ghi tại mục diễn biến về thời gian, quyết định và lý do tách vụ án...

Ví dụ 3: Đối với trường hợp nhiều vụ án hình sự có quyết định nhập vụ án hình sự để điều tra cũng cần phải làm thủ tục nhập hồ sơ (thủ tục nhập và xử lý diễn biến như nội dung hướng dẫn trên: Giữ nguyên số đăng ký của hồ sơ chính, xoá số đăng ký của các hồ sơ còn lại; trên thẻ A3 của hồ sơ đã xoá số đăng ký phải ghi số hồ sơ chính vào mục số hồ sơ liên quan.

đ. Đăng ký gián tiếp hồ sơ:

- Các Trại giam, Cơ sở giáo dục bắt buộc, Trường giáo dưỡng thuộc Bộ Công an được đăng ký gián tiếp đối với các loại hồ sơ nghiệp vụ Cảnh sát quy định tại Điều 7, Thông tư 60/2020/TT-BCA theo chức năng, nhiệm vụ (trừ các loại hồ sơ CT, CV, CX do đơn vị tự đăng ký).

- Khi đăng ký gián tiếp, các trại giam, Cơ sở giáo dục bắt buộc và Trường giáo dưỡng chỉ gửi các loại thẻ, phiếu đã lập theo quy định của hướng dẫn này kèm theo danh sách hồ sơ và Quyết định lập hồ sơ về Cục C10 để thẩm định, phê duyệt trước khi đưa đến Cục V06 đăng ký.

- Cục V06 khi tiếp nhận danh sách hồ sơ đề nghị đăng ký gián tiếp do Cục C10 đã thẩm định phải kiểm tra Quyết định lập hồ sơ và thẻ, phiếu liên quan đồng thời tổ chức tra cứu nhanh đối với các trường hợp hồ sơ có đối tượng và hồ sơ CTVBM, HTBM để đảm bảo các điều kiện, nguyên tắc trong công tác lập, đăng ký hồ sơ.

Nếu đủ thủ tục và đảm bảo yêu cầu thì tiến hành đăng ký hồ sơ tại Sở C4 và ghi thông tin đăng ký hồ sơ trên thẻ, phiếu để cập nhật vào tàng thư, CSDL; đồng thời cấp số đăng ký hồ sơ và ký xác nhận theo quy định tại Quyết định lập hồ sơ của đơn vị nghiệp vụ; sau đó giao lại cho C10 để gửi cho đơn vị nghiệp vụ quản lý sử dụng hồ sơ.

Nếu sau khi tra cứu, V06 phát hiện các trường hợp như đối tượng truy nã, đối tượng chuyên án đã có hồ sơ truy nã về cùng tội danh đã gây án bỏ trốn hoặc đang là đối tượng trong chuyên án chưa kết thúc; CTVBM và HTBM chưa có kết quả trả lời yêu cầu tra cứu và chưa có thẻ A1-c hoặc A8 đã dự tuyển trước khi lập hồ sơ còn thời hạn (hoặc có các thông tin mới phát sinh nằm trong các trường hợp không đủ điều kiện để đăng ký hồ sơ): Không đăng ký hồ sơ và thông báo cho C10 để hướng dẫn đơn vị nghiệp vụ bổ sung tài liệu hoặc xử lý hồ sơ đã lập...

III. CÔNG TÁC NHẬP, TRUYỀN BÁO THÔNG TIN VÀ TỔ CHỨC TÀNG THƯ QUẢN LÝ THẺ HỒ SƠ, VỤ VIỆC, ĐỐI TƯỢNG, CTVBM, HTBM, NN

1. Quy định về hồ sơ tăng, giảm, hiện hành; nhập, truyền báo thông tin và gửi thẻ, phiếu

1.1. Quy định về hồ sơ tăng, giảm và hiện hành khi nhập thông tin vào phần mềm thống kê hồ sơ nghiệp vụ cảnh sát (phần mềm TK01)

a) Hồ sơ tăng gồm:

- Hồ sơ đăng ký mới.
- + Hồ sơ lập, đăng ký mới;
- + Hồ sơ lập, đăng ký mới nhưng sử dụng cấu trúc số hồ sơ có dấu “//”;
- + Hồ sơ được tách ra từ một hồ sơ đã đăng ký.
- Hồ sơ đăng ký lại trong các trường hợp sau:
 - + Chuyển loại hồ sơ;
 - + Nhận bàn giao hồ sơ khác nơi đăng ký;
 - + Rút hồ sơ lưu trữ sử dụng lại.
 - Nhận bàn giao hồ sơ của đơn vị khác.

b) Hồ sơ giảm gồm:

- Hồ sơ kết thúc (đã nộp lưu hoặc chưa nộp lưu);
- Bàn giao hồ sơ cho đơn vị khác;
- Chuyển loại hồ sơ;
- Hồ sơ nhập vào hồ sơ khác;
- Hồ sơ bị mất, thất lạc.

c) Hồ sơ hiện hành

Hồ sơ hiện hành là hồ sơ đã đăng ký và đang sử dụng trong công tác nghiệp vụ theo quy định của Pháp luật và của Bộ Công an.

Hồ sơ nghiệp vụ đã kết thúc nhưng chưa nộp lưu, hồ sơ có quyết định tạm đình chỉ không thống kê vào số liệu hồ sơ hiện hành; nhưng phải thống kê trong danh sách hồ sơ do đơn vị nghiệp vụ đang quản lý để theo dõi và đôn đốc nộp lưu, tránh làm mất, thất lạc hồ sơ.

1.2. Nhập, quét thẻ, truyền báo thông tin và gửi thẻ, phiếu

Thực hiện theo quy định tại Điều 11, Thông tư số: 60/2020/TT-BCA ngày 16/6/2020.

a) Công an cấp huyện: Sau khi đăng ký hồ sơ hoặc tiếp nhận phiếu báo diễn biến của Đội nghiệp vụ, Công an cấp xã, Đồn, Trạm Công an: Trong thời hạn 01 ngày làm việc phải nhập, truyền báo thông tin đăng ký hồ sơ và gửi thẻ, phiếu báo diễn biến về PV06.

- Công an cấp xã, Đồn, Trạm Công an và các đội NVCS sau khi tự đăng ký hồ sơ đối với các loại được phân công phân cấp phải gửi thẻ A3 và phiếu báo diễn biến cho Tổ (đội), bộ phận Hồ sơ Công an cấp huyện nhập, truyền báo thông tin đăng ký hồ sơ và tập hợp gửi thẻ, phiếu báo diễn biến về PV06.

b) Công an cấp tỉnh:

- Đơn vị được giao tự đăng ký hồ sơ: Sau khi đăng ký, trong thời hạn 01 ngày làm việc phải nhập thông tin vào cơ sở dữ liệu; truyền báo thông tin đăng ký hồ sơ và gửi thẻ, phiếu về Phòng Hồ sơ.

- Phòng Hồ sơ: Sau khi đăng ký hồ sơ, tiếp nhận báo cáo diễn biến về hồ sơ, đối tượng, vụ việc hoặc tiếp nhận thông tin, tài liệu của Công an cấp huyện và các đơn vị tự đăng ký: Trong thời hạn 01 ngày làm việc phải nhập thông tin vào cơ sở dữ liệu (TK01, vụ việc, công tác viên bí mật); quét toàn bộ các loại thẻ, phiếu đã tiếp nhận và đăng ký vào cơ sở dữ liệu; đồng thời truyền báo thông tin đăng ký hồ sơ kèm theo file ảnh thông tin về thẻ, phiếu liên quan đã quét về Cục Hồ sơ nghiệp vụ.

Khi truyền báo thông tin đăng ký hồ sơ từ Công an cấp huyện về PV06 và từ PV06 về Cục V06 phải ghi đầy đủ thông tin theo “Phiếu thông tin hồ sơ”; đối với đặc tình cần ghi cụ thể loại đặc tình (loại 1, loại 2 hoặc loại 3).

c) Cấp Bộ:

- Các đơn vị được giao tự đăng ký hồ sơ: Sau khi đăng ký hồ sơ, trong thời hạn 02 ngày làm việc phải nhập thông tin vào cơ sở dữ liệu; truyền báo thông tin đăng ký hồ sơ và gửi thẻ, phiếu liên quan hồ sơ về Cục Hồ sơ nghiệp vụ để quản lý.

- Cục Hồ sơ nghiệp vụ: Sau khi đăng ký hồ sơ, tiếp nhận báo cáo diễn biến về hồ sơ, đối tượng, vụ việc hoặc tiếp nhận thông tin, tài liệu của các đơn vị nghiệp vụ và của các đơn vị tự đăng ký: trong thời hạn 01 ngày làm việc phải nhập thông tin vào cơ sở dữ liệu (TK01, vụ việc, công tác viên bí mật).

d) Trại tạm giam thuộc Công an cấp tỉnh, Nhà tạm giữ thuộc Công an cấp huyện

Sau khi đăng ký hồ sơ phạm nhân, hồ sơ người bị tạm giam, tạm giữ hình sự trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc phải nhập thông tin vào cơ sở dữ liệu quản lý thông tin phạm nhân, người bị tạm giam, tạm giữ hình sự; gửi dữ liệu và thẻ A2-c, A3-c, PT9 về PV06.

e) Trại giam, cơ sở giáo dục bắt buộc, trường giáo dưỡng, trại tạm giam thuộc Bộ

Sau khi đăng ký hồ sơ phạm nhân, trại viên, học sinh trường giáo dưỡng, người bị tạm giam, tạm giữ hình sự: Trong thời hạn 01 ngày làm việc phải nhập thông tin vào cơ sở dữ liệu quản lý thông tin phạm nhân, học sinh, trại viên, người bị tạm giam, tạm giữ; gửi dữ liệu và thẻ PT9, GD7, A2-c, A3-c,... về V06.

2. Công tác tổ chức tàng thư thẻ hồ sơ, đối tượng, CTVBM, HTBM, NNV

Sau khi tiếp nhận, kiểm tra và nhập thông tin vào cơ sở dữ liệu, các đơn vị được phân công phân cấp quản lý các loại thẻ, phiếu liên quan hồ sơ nghiệp vụ CAND phải tổ chức sắp xếp các loại thẻ hồ sơ, đối tượng, CTVBM, HTBM, NNV vào hệ thống tàng thư theo phương pháp sau:

2.1. Hệ thẻ A1-c

- Gồm thẻ A1-c của nhân viên CTVBM dự tuyển, nhân viên CTVBM đang cộng tác và đã thanh loại, không phân biệt đơn vị, địa phương.

- Căn cứ để xếp thẻ:

Khi xếp thẻ phải căn cứ vào thứ tự chữ cái (theo vần A,B,C...) của tên, họ, chữ đệm và năm sinh của nhân viên CTVBM; không căn cứ vào “dấu” và không sắp xếp theo bí danh.

+ Nếu nhiều đối tượng có “tên” giống nhau thì căn cứ vào họ để xếp.

+ Trường hợp nhiều đối tượng có “tên”, “họ” giống nhau thì căn cứ “chữ đệm”, để xếp thẻ; thẻ đối tượng không có “chữ đệm” đứng trước thẻ có “chữ đệm”.

+ Khi nhiều đối tượng có “tên”, “họ”, “chữ đệm” giống nhau thì căn cứ năm sinh để xếp thẻ; thẻ của đối tượng sinh trước xếp trước, sinh sau xếp sau.

+ Trường hợp tên là người nước ngoài hoặc tên của người dân tộc thiểu số viết theo chữ nước ngoài hoặc ký tự đặc biệt thì xếp theo chữ cái đầu tiên.

2.2. Hệ thẻ A8:

Sắp xếp thống nhất trong hệ tủ riêng theo địa danh hành chính đối với từng địa chỉ Hộp thư bí mật (bao gồm cả số thẻ A1 đã lập trước đây đối với HTBM). Không phân biệt thẻ dự tuyên hay thẻ của HTBM đang sử dụng hoặc đã kết thúc.

2.3 Hệ thẻ A2-c:

Phương pháp sắp xếp như hệ thẻ A1.

2.4. Hệ thẻ A3-c

Sắp xếp theo loại hồ sơ, đơn vị lập hồ sơ, loại vụ việc (hoặc loại đối tượng) số hồ sơ từ nhỏ đến lớn.

2.5. Các hệ thẻ PT9 (009); GD7(010, GD9); CD19 (PK19)

Được sắp xếp tương tự như thẻ A1-c và A2-c: Xếp theo thứ tự chữ cái tên, họ, đệm (không phân biệt dấu) và năm sinh của phạm nhân; trại viên cơ sở giáo dục; học sinh trường giáo dưỡng; người thi hành án tại cộng đồng.

IV. CÔNG TÁC QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HỒ SƠ

Thực hiện theo quy định tại Điều 12, Thông tư số: 60/2020/TT-BCA.

1. Những thay đổi về hồ sơ, vụ việc, đối tượng, công tác viên bí mật... phải thông báo diễn biến bằng văn bản cho cơ quan Hồ sơ nghiệp vụ gồm:

- Khi đơn vị giải thể, sáp nhập hoặc chia tách;
- Hồ sơ mất, thất lạc;
- Loại đối tượng ra khỏi danh mục sưu tra;
- Quyết định kết thúc hiềm nghi; quyết định phá án, tạm đình chỉ hoặc đình chỉ chuyên án;
- Vụ án hình sự có kết luận điều tra, quyết định tạm đình chỉ hoặc đình chỉ vụ án (Mẫu B10-c);

Trong vụ án hình sự nếu có đối tượng xử lý hành chính (thậm chí có đối tượng đã khởi tố bị can nhưng trong quá trình điều tra hủy bỏ quyết định khởi tố và chỉ xử lý hành chính) thì không tách tài liệu để lập hồ sơ XP, XL mà tài liệu về

việc xử lý hành chính phải theo dõi có hệ thống trong cùng hồ sơ AK đó; thông tin về quyết định xử lý và hình thức xử lý hành chính được phản ánh trong thẻ A3, A2 và CSDL tại cơ quan hồ sơ thông qua việc đơn vị nghiệp vụ thông báo kết quả điều tra (Mẫu B10-c).

- Hồ sơ xác minh ban đầu có kết luận không có vi phạm pháp luật; có quyết định không khởi tố vụ án hình sự hoặc có quyết định xử phạt hành chính;

- Hiềm nghi, chuyên án, vụ án hình sự phát hiện đối tượng mới; hồ sơ hiềm nghi về người được chuyển loại thành hồ sơ hiềm nghi về tổ chức khi có tài liệu xác định hiềm nghi đó thuộc nhóm đối tượng có quyết định xác lập hiềm nghi về tổ chức;

- Chuyển giao đặc tình phải bàn giao toàn bộ hồ sơ (bao gồm cả phần hồ sơ cá nhân và phần hồ sơ công tác). Hồ sơ cơ sở bí mật và hồ sơ cộng tác viên danh dự không được chuyển giao;

- Người bị tạm giam có quyết định chuyển đến trại giam, trại tạm giam, nhà tạm giữ chấp hành án phạt tù hoặc quyết định chấp hành biện pháp tư pháp...;

- Phạm nhân chấp hành xong hình phạt tù; người chấp hành án hình sự kết thúc việc chấp hành hình phạt; có quyết định đại xá, đặc xá; quyết định miễn chấp hành thời hạn còn lại hoặc quyết định chấm dứt thực hiện hình phạt; chết; trốn thi hành án...;

- Hồ sơ truy tìm có quyết định đình tìm;

- Đối tượng truy nã có quyết định đình nã;

- Kết thúc thanh loại hoặc chuyển loại cộng tác viên bí mật, hộp thư bí mật;

- Bàn giao hồ sơ;

- Kết thúc hồ sơ;

- Các hồ sơ HT, VA, VX, TT, AK, XP trong quá trình điều tra, xác minh khi phát hiện thêm đối tượng mới, phải lập ngay thẻ quản lý thông tin đối tượng (ký hiệu A2-c) đối với từng đối tượng kèm theo phiếu Thông báo thông tin (ký hiệu B11) gửi về cơ quan hồ sơ nơi đã đăng ký hồ sơ theo quy định;

- Các trường hợp khác (nếu có);

2. Cơ quan Cảnh sát Điều tra, cơ quan Thi hành án hình sự các cấp phải chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan để thu thập, bổ sung tài liệu về quá trình điều tra, truy tố, xét xử và thi hành án hình sự vào hồ sơ vụ án, hồ sơ người chấp hành án hình sự theo quy định của pháp luật và của Bộ Công an.

3. Tài liệu thu thập bằng biện pháp trinh sát chỉ sử dụng để đề nghị truy tố hoặc chuyển cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật sau khi đã được chuyển hóa thành chứng cứ pháp lý.

4. Chuyển loại hồ sơ:

- Các trường hợp hồ sơ chuyển loại phải đồng thời chuyển toàn bộ tài liệu có trong hồ sơ gộp vào hồ sơ chính và phải đưa toàn bộ các hồ sơ liên quan đến cơ

quan hồ sơ cùng cấp để đăng ký hồ sơ và xử lý diễn biến của các hồ sơ đã chuyển loại.

- Hồ sơ hiềm nghi về tổ chức (HT) được chuyển loại từ 1 hoặc nhiều hồ sơ hồ sơ SN và HN; Hồ sơ chuyên án được chuyển loại từ 1 hoặc nhiều hồ sơ SN, HN, HV, HT.

- Hồ sơ VB và TN được chuyển loại khi thay đổi hình thức truy nã theo quy định của pháp luật hoặc trong trường hợp đặc biệt do lãnh đạo cấp trên của Trưởng Ban chuyên án chỉ đạo.

- Hồ sơ vụ việc xác minh đầu (AD) được chuyển loại thành hồ sơ hiềm nghi hoặc hồ sơ chuyên án khi kết thúc do hết thời hạn xác minh nhưng đơn vị nghiệp vụ xét thấy có dấu hiệu nghi vấn cần chuyển loại hồ sơ hiềm nghi hoặc hồ sơ chuyên án để áp dụng các biện pháp điều tra trinh sát nhằm làm rõ các nghi vấn hoặc thu thập tài liệu, chứng cứ chứng minh tội phạm...

Trong trường hợp hồ sơ có quyết định không khởi tố vụ án hình sự nhưng có quyết định xử lý hành chính thì hồ sơ AD được chuyển loại thành hồ sơ XP; nhưng nếu thẩm quyền xử lý hành chính là cơ quan khác hoặc UBND thì hồ sơ không được chuyển loại, chỉ bàn giao các tài liệu phục vụ cho việc xử phạt hành chính của các cơ quan đó, trước khi bàn giao phải sao lại tài liệu để kết thúc nộp lưu hồ sơ theo quy định (đơn vị nhận bàn giao tài liệu để xử lý hành chính trong CAND có trách nhiệm lập, đăng ký hồ sơ XP, XL tương ứng).

IV. KẾT THÚC, NỘP LƯU HỒ SƠ

Thực hiện theo quy định tại Điều 15,16,17 Thông tư số: 60/2020/TT-BCA ngày 16/6/2020. Cụ thể:

1. Các trường hợp kết thúc hồ sơ

a) Các loại hồ sơ quy định tại Điều 7 (trừ các loại quy định tại Khoản 14, Điều 7, Thông tư số: 60/2020/TT-BCA kết thúc khi đơn vị nghiệp vụ không còn yêu cầu sử dụng hiện hành. Ví dụ cụ thể:

- Các loại hồ sơ điều tra cơ bản, hồ sơ chuyên đề công tác sưu tra và hồ sơ chuyên đề nghiệp vụ kết thúc sau khi đơn vị nghiệp vụ không còn yêu cầu điều tra, nghiên cứu hoặc theo dõi, chỉ đạo chuyên đề nghiệp vụ.

- Hồ sơ sưu tra cá nhân đối tượng kết thúc khi loại đối tượng ra khỏi diện sưu tra (đối với trường hợp chuyển loại hồ sơ hiềm nghi hoặc hồ sơ chuyên án thì chỉ sử dụng biểu mẫu BS3-c, không phải ra quyết định kết thúc hồ sơ);

- Hồ sơ hiềm nghi kết thúc sau khi có quyết định kết thúc hiềm nghi theo các hình thức quy định Khoản 3, Điều 7, Thông tư số 20/2013/TT/BCA ngày 01/4/2013 của Bộ Công an quy định về công tác xác minh hiềm nghi của lực lượng Cảnh sát nhân dân.

- Hồ sơ chuyên án kết thúc sau khi có quyết định phá án toàn bộ hoặc đình chỉ chuyên án.

Hồ sơ chuyên án tạm đình chỉ do đơn vị chủ trì đấu tranh chuyên án quản lý hồ sơ, sau 02 năm kể từ khi quyết định tạm đình chỉ nếu không có căn cứ phục hồi chuyên án thì phải nộp lưu;

- Hồ sơ cộng tác viên bí mật và hộp thư bí mật kết thúc khi được thanh loại.

- Hồ sơ vụ việc xác minh ban đầu kết thúc sau khi có kết luận về vụ việc (các trường hợp chuyển loại thành hồ sơ hiềm nghi, chuyên án, khởi tố vụ án, xử lý hành chính đều phải có kết thúc hồ sơ vụ việc xác minh ban đầu);

Hồ sơ vụ việc xác minh ban đầu tạm đình chỉ xác minh, giải quyết tố giác, tin báo về tội phạm, kiến nghị khởi tố do cơ quan được phân công theo dõi, giải quyết tố giác, tin báo về tội phạm và kiến nghị khởi tố tạm đình chỉ quản lý hồ sơ; sau 02 năm kể từ ngày có quyết định tạm đình chỉ nếu không có căn cứ phục hồi xác minh thì được nộp lưu;

- Hồ sơ vụ án hình sự kết thúc khi có bản kết luận điều tra chuyển sang Viện kiểm sát đề nghị truy tố hoặc chuyển cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật (đưa đối tượng đi cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng...); vụ án có quyết định đình chỉ điều tra.

Hồ sơ vụ án hình sự tạm đình chỉ điều tra do đơn vị điều tra quản lý, sau 01 năm kể từ khi quyết định tạm đình chỉ nếu không có căn cứ phục hồi điều tra được nộp lưu;

- Hồ sơ giám định tư pháp kết thúc khi có Bản kết luận giám định;

- Hồ sơ đối tượng truy nã kết thúc, nộp lưu khi có quyết định đình nã;

- Hồ sơ truy tìm kết thúc, nộp lưu khi có quyết định đình tìm;

- Hồ sơ xét duyệt đưa người vào trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở chữa bệnh bắt buộc kết thúc, nộp lưu sau khi đã đưa người vào trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục, cơ sở chữa bệnh theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc đối tượng bị chết.

- Hồ sơ các vụ vi phạm pháp luật hình sự chưa đến mức khởi tố, bị xử lý hành chính và hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính khác kết thúc, nộp lưu sau khi đã thực hiện xong quyết định xử lý hành chính;

b) Các loại hồ sơ quy định tại Khoản 14, Điều 7, Thông tư số: 60/TT-BCA

Các loại hồ sơ quản lý hành chính về trật tự an toàn xã hội (trừ hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính khác ký hiệu: XL) kết thúc, nộp lưu khi không còn yêu cầu theo dõi, quản lý...

c) Các loại hồ sơ quy định tại Khoản 15 và 16, Điều 7, Thông tư số 60/2020/TT-BCA:

- Hồ sơ người bị tạm giữ hình sự kết thúc, nộp lưu sau khi người bị tạm giữ có quyết định xử lý; áp dụng biện pháp ngăn chặn khác; trả tự do; chết...(trường hợp chuyển loại thành hồ sơ người bị tạm giam khi có quyết định tạm giam vẫn phải ra quyết định kết thúc hồ sơ tạm giữ hình sự và nêu rõ lý do kết thúc là

chuyển loại hồ sơ người bị tạm giam; đồng thời phải ra quyết định lập hồ sơ người bị tạm giam và tiến hành thủ tục đăng ký chuyển loại hồ sơ theo quy định).

- Hồ sơ người bị tạm giam kết thúc sau khi người bị tạm giam có quyết định thi hành án hình sự (trường hợp người bị tạm giam có quyết định thi hành án phạt tù vẫn phải ra quyết định kết thúc hồ sơ tạm giam và nêu rõ lý do kết thúc là chuyển loại hồ sơ phạm nhân); quyết định áp dụng biện pháp tư pháp bắt buộc chữa bệnh bắt buộc; quyết định áp dụng biện pháp tư pháp giáo dục tại trường giáo dưỡng; quyết định trả tự do; chết...

- Các loại hồ sơ phạm nhân trại viên, học sinh trường giáo dưỡng kết thúc, nộp lưu sau khi phạm nhân chấp hành xong hình phạt tù, được đại xá, đặc xá hoặc được miễn chấp hành thời gian còn lại của hình phạt tù; trại viên, học sinh chấp hành xong quyết định đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc, trường giáo dưỡng hoặc được miễn chấp hành thời gian còn lại của quyết định đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc, trường giáo dưỡng hoặc khi phạm nhân, trại viên, học sinh chết.

+ Trường hợp phạm nhân có quyết định tạm đình chỉ bị chết thì hồ sơ được kết thúc nộp lưu trong thời hạn không quá 6 tháng (kể từ khi phạm nhân chết).

+ Trường hợp phạm nhân có quyết định hủy bản án được trả tự do: Hồ sơ phạm nhân kết thúc, nộp lưu.

+ Trường hợp phạm nhân có quyết định hủy bản án, xét xử lại, tiếp tục đến trại giam, trại tạm giam, nhà tạm giữ chấp hành án:

Nếu xét xử về tội danh cũ thì tài liệu về quá trình chấp hành án bổ sung vào hồ sơ phạm nhân đã lập.

Nếu xét xử về tội danh khác thì lập hồ sơ phạm nhân mới, hồ sơ phạm nhân đã lập trước đây kết thúc, nộp lưu;

+ Trường hợp phạm nhân được tha tù trước thời hạn có điều kiện:

Hồ sơ phạm nhân đang chấp hành án tại cơ sở giam giữ kết thúc khi có Quyết định tha tù trước thời hạn có điều kiện và bàn giao cho Cơ quan thi hành án hình sự Công an cấp huyện quản lý.

Hồ sơ người được tha tù trước thời hạn có điều kiện kết thúc khi có Giấy chứng nhận chấp hành xong án phạt tù hoặc khi có Quyết định hủy quyết định tha tù trước thời hạn có điều kiện.

Sau 3 tháng kể khi người được tha tù trước thời hạn có điều kiện được cấp Giấy chứng nhận chấp hành xong án phạt tù, cơ quan thi hành án hình sự Công an cấp huyện phải nộp lưu hồ sơ phạm nhân đã kết thúc khi có Quyết định tha tù trước thời hạn có điều kiện và hồ sơ người được tha tù trước thời hạn có điều kiện theo quy định.

- Hồ sơ người chấp hành án hình sự tại cộng đồng kết thúc sau khi kết thúc việc chấp hành hình phạt; có quyết định đại xá, đặc xá; quyết định miễn chấp hành thời hạn còn lại hoặc quyết định chấm dứt thực hiện hình phạt; chết; trốn, mất tích hoặc không xác định được tung tích có quyết định thanh loại của cơ quan

có thẩm quyền; quyết định buộc chấp hành hình phạt tù của bản án đã cho hưởng án treo hoặc khi có quyết định tổng hợp bản án trong trường hợp phạm tội mới.

Một số trường hợp cần chú ý đối với hồ sơ người chấp hành án phạt tù được tạm đình chỉ chấp hành án:

+ Trường hợp người được tạm đình chỉ chấp hành án phạm tội mới và được Tòa án xét xử tổng hợp hình phạt với bản án đang tạm đình chỉ.

Nếu đưa đến trại giam, trại tạm giam, cơ quan thi hành án hình sự Công an cấp huyện nơi phạm nhân đã được tạm đình chỉ chấp hành án thì tài liệu về quá trình chấp hành án được nhập vào hồ sơ cũ để tiếp tục sử dụng;

Nếu lập xong hồ sơ mới mới phát hiện đã được tạm đình chỉ tại đơn vị thì sao y bản án, quyết định thi hành án của bản án mới, quyết định của Cơ quan thi hành án hình sự và hỗ trợ tư pháp cấp Bộ về việc đưa người chấp hành án phạt tù đến nơi chấp hành án để lưu vào hồ sơ phạm nhân được tạm đình chỉ trước đó để kết thúc, nộp lưu hồ sơ;

+ Trường hợp có căn cứ xác định người đang được tạm đình chỉ chấp hành án phạm tội mới, Tòa án xét xử và có quyết định của Cơ quan thi hành án hình sự và hỗ trợ tư pháp cấp Bộ đưa đến trại giam, trại tạm giam, nhà tạm giữ khác chấp hành án: Đơn vị phạm nhân đã chấp hành án được tạm đình chỉ lập danh sách gửi Cục C11 đề nghị tra cứu nơi phạm nhân đang chấp hành án để đề nghị sao y bản án, quyết định thi hành án, quyết định của Cơ quan thi hành án hình sự và hỗ trợ tư pháp cấp Bộ về việc đưa người đến nơi chấp hành án để lưu vào hồ sơ tạm đình chỉ và làm thủ tục kết thúc, nộp lưu hồ sơ.

2. Thủ tục kết thúc, nộp lưu hồ sơ

a) Thủ tục kết thúc hồ sơ

- Lập quyết định kết thúc hồ sơ theo quy định tại Điều 15, Thông tư số: 60/2020/TT-BCA.

Lãnh đạo Công an cấp có thẩm quyền quyết định lập hồ sơ thì có thẩm quyền quyết định kết thúc hồ sơ. Trường hợp cần thiết, lãnh đạo Công an cấp trên có quyền quyết định kết thúc hồ sơ do lãnh đạo Công an cấp dưới quyết định lập.

- Chính lý sắp xếp, thống kê biên mục tài liệu có trong hồ sơ

+ Kiểm tra hình thức của tập hồ sơ, biểu mẫu quản lý tài liệu; bổ sung các biểu mẫu, văn bản còn thiếu, loại tài liệu trùng thừa...

+ Sắp xếp tài liệu theo công việc hoặc theo thời gian (cũ trên, mới dưới).

Tài liệu có trong hồ sơ có thể sắp xếp theo chuyên đề, theo loại tài liệu nhưng phải được sắp xếp khoa học và đảm bảo logic theo trình tự thời gian phát sinh và thu thập tài liệu để phục vụ cho việc quản lý và nghiên cứu, khai thác hồ sơ, tài liệu được khoa học và hệ thống, thuận tiện cho công tác quản lý và khai thác hồ sơ, tài liệu.

Đối với những tài liệu có kích thước quá nhỏ hoặc quá lớn phải cho vào phong bì để đóng vào hồ sơ (thống kê như một tờ tài liệu), ngoài phong bì ghi rõ số lượng tài liệu, dạng tài liệu có trong phong bì.

Đối với phim, băng, đĩa từ... nộp lưu kèm theo hồ sơ phải có bao bì hoặc hộp bảo vệ bên ngoài và được ghi chú vào mẫu thống kê B3.

+ Ghi số tờ tài liệu theo thứ tự 1, 2, 3... vào góc trên bên phải của tài liệu (không ghi số đề lên nội dung tài liệu), gạch bỏ những số cũ không còn phù hợp với thực tế (nếu có).

Mỗi hồ sơ có thể có nhiều tập, mỗi tập lưu giữ không quá 300 tờ tài liệu (đảm bảo với độ dày của bìa hồ sơ); khi mỗi tập hồ sơ có khoảng 300 trang tài liệu nếu hồ sơ vẫn phát sinh tài liệu lãnh đạo đơn vị có thẩm quyền lập/kết thúc hồ sơ phải ra quyết định kết thúc tập hồ sơ đó, đồng thời ra quyết định mở tập hồ sơ tiếp theo (tại Quyết định lập/kết thúc- mẫu B1 phải ghi rõ lập/kết thúc tập 1/2/3...).

+ Thống kê tài liệu có trong hồ sơ (Mẫu B3).

- Xác định mức độ mật của hồ sơ theo Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018; Quyết định số 41/QĐ-TTg ngày 29/5/2020 của Thủ tướng Chính phủ ban hành danh mục bí mật nhà nước trong lĩnh vực an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội và Thông tư số 38/2020/TT-BCA ngày 17/4/2020 của Bộ Công an quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong CAND; đóng dấu độ mật vào phía trên, góc trái của bìa hồ sơ.

- Xác định giá trị và thời hạn bảo quản hồ sơ lưu trữ; lập Bản thời hạn bảo quản (Mẫu B15) trình lãnh đạo có thẩm quyền phê duyệt.

b) Thủ tục nộp lưu

- Cán bộ nghiệp vụ mang hồ sơ kèm theo Sổ C4-c đến cơ quan Hồ sơ hoặc đơn vị được phân công, phân cấp lưu trữ (đơn vị lưu trữ) để nộp lưu.

- Đối với đơn vị có hồ sơ nộp lưu với số lượng lớn (trại giam, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng), khi nộp lưu phải kèm theo danh sách hồ sơ nộp lưu. Danh sách hồ sơ nộp lưu thống kê theo loại, được lập trên phần mềm Excel, phông chữ Times New Roman (copy vào USB hoặc đĩa CD kèm theo):

+ Danh sách hồ sơ phạm nhân, trại viên, học sinh gồm các cột mục: Số thứ tự, số hồ sơ, họ tên, năm sinh, nơi đăng ký nhân khẩu thường trú, ngày bắt, tội danh, án phạt, ngày tha hoặc chết, đơn vị nộp lưu, thời hạn bảo quản (danh sách hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn riêng, hồ sơ bảo quản có thời hạn riêng).

+ Danh sách các loại hồ sơ nghiệp vụ khác gồm các cột mục: Số thứ tự, số hồ sơ, trích yếu hồ sơ, ngày lập, ngày kết thúc, lý do kết thúc, ngày nộp lưu, đơn vị nộp lưu, thời hạn bảo quản.

Phần thứ hai
DANH MỤC TÀI LIỆU CÓ TRONG HỒ SƠ NGHIỆP VỤ
CỦA LỰC LƯỢNG CẢNH SÁT NHÂN DÂN

I. BIỂU MẪU QUẢN LÝ HỒ SƠ

Mỗi hồ sơ cơ bản có các biểu mẫu để quản lý tài liệu sau:

- Bìa hồ sơ (Mẫu B6 hoặc Túi hồ sơ đối với hồ sơ Hộ khẩu);
- Quyết định về việc lập hoặc kết thúc hồ sơ (Mẫu B1);
- Thống kê tài liệu có trong hồ sơ (Mẫu B3);
- Biên bản bàn giao hồ sơ, tài liệu (Mẫu B9, nếu có);
- Danh sách người nghiên cứu hồ sơ (Mẫu B4);
- Bản định giá trị, thời hạn bảo quản hồ sơ (Mẫu B15).

II. DANH MỤC TÀI LIỆU CÓ TRONG HỒ SƠ

1. Các loại hồ sơ về công tác nghiệp vụ cơ bản

1.1. Hồ sơ điều tra cơ bản

a) Hồ sơ điều tra cơ bản xã, phường, thị trấn - ký hiệu ĐX

Tích lũy tài liệu về công tác điều tra cơ bản đối với từng xã, phường, thị trấn; hồ sơ gồm những tài liệu cơ bản sau:

- Báo cáo đề xuất lập hồ sơ điều tra cơ bản;
- Tài liệu làm căn cứ lập hồ sơ điều tra cơ bản;
- Kế hoạch điều tra cơ bản xã, phường, thị trấn (Mẫu B20);
- Sơ đồ địa giới hành chính xã, phường, thị trấn (chú ý thể hiện rõ vị trí các địa điểm cần chú ý về ANQG hoặc phức tạp về TTATXH).
- Tài liệu về cơ cấu tổ chức Đảng, chính quyền, đoàn thể chính trị, xã hội;
- Báo cáo nhận xét định kỳ về tình hình, kết quả công tác điều tra cơ bản xã, phường, thị trấn (Mẫu B26); và báo cáo đột xuất;

+ Quá trình hình thành, phát triển, vị trí địa lý, diện tích; thành phần dân số, phân bố dân cư, thành phần dân tộc, tôn giáo; tình hình đời sống, phong tục tập quán của nhân dân và những điểm phức tạp về dân cư có liên quan đến công tác công an; tình hình kinh tế - xã hội; lịch sử, văn hóa, truyền thống.....

+ Tính chất của địa bàn (phản gián: phức tạp về an ninh chính trị; bảo vệ; TTATXH...)

+ Những vấn đề có liên quan đến công tác bảo vệ chính trị nội bộ, tình hình hoạt động của các tổ chức Đảng, chính quyền, đoàn thể, mặt trận tổ quốc trong từng thời gian: Nêu rõ thực trạng của các tổ chức, đoàn thể ở cơ sở; uy tín, năng lực lãnh đạo, chỉ đạo; thực trạng đội ngũ cán bộ (chú ý những biểu hiện mất đoàn kết, suy thoái, tự diễn biến, tự chuyển hóa, tham nhũng, tiêu cực, vi phạm pháp

luật); tình hình thực hiện đường lối, chính sách của Đảng và nhà nước ở địa phương (chú ý những biểu hiện sai phạm). Đánh giá phong trào quần chúng bảo vệ an ninh Tổ quốc và các phong trào khác có liên quan đến an ninh trật tự qua từng năm.

+ Hoạt động của những tổ chức có liên quan đến ANQG như: tổ chức, bộ máy địch nguy cũ ở địa phương, các tổ chức phản động hình thành sau tháng 5/1954 (ở miền Bắc) và sau tháng 4/1975 (ở miền Nam) và các tổ chức có liên quan đến ANQG khác.

+ Số lượng, thành phần, cơ cấu và tình hình hoạt động của tội phạm và các loại đối tượng về kinh tế, hình sự, ma túy, tình hình tội phạm, vi phạm pháp luật, số trẻ em hư, phạm pháp...

+ Nhận xét, đánh giá tình hình về công tác an ninh, trật tự ở địa bàn tại thời điểm viết báo cáo tổng hợp.

+ Các chủ trương, kế hoạch giải quyết những vấn đề về kinh tế, xã hội... có liên quan đến công tác phòng, chống tội phạm, đảm bảo ANTT của cấp ủy, chính quyền; kế hoạch phát động phong trào quần chúng bảo vệ ANTTQ;

+ Các kế hoạch phòng ngừa, đấu tranh chống tội phạm, bảo đảm ANTT;

- Các tài liệu và báo cáo kết quả nắm tình hình hoặc xác minh, giải quyết về tin báo, vụ việc liên quan đến công tác bảo đảm ANTT tại xã, phường, thị trấn... (nếu có);

- Các tài liệu khác thể hiện kết quả điều tra cơ bản liên quan đến công tác bảo đảm an ninh trật tự:

+ Danh sách đối tượng có liên quan đến ANQG: Danh sách mục tiêu bảo vệ, mục tiêu, tuyến phản gián trong địa bàn...;

+ Danh sách trích ngang đội ngũ lãnh đạo chủ chốt của xã và tương đương.

+ Danh sách cơ sở bí mật (do Công an xã, phường, thị trấn xây dựng theo hướng dẫn của lực lượng Cảnh sát) để nắm tình hình (ghi theo bí danh).

- Các tài liệu cơ bản thể hiện kết quả điều tra cơ bản liên quan đến công tác bảo đảm TTATXH:

+ Các tài liệu, số liệu về tình hình chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội trên địa bàn (tình hình, hoạt động của tổ chức Đảng, chính quyền, đoàn thể, chính trị, xã hội; tình hình dân cư; tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế, xã hội... của cấp ủy, chính quyền có liên quan đến công tác bảo đảm ANTT... (nếu có);

+ Danh sách đối tượng: đang thi hành án tại cộng đồng, tạm đình chỉ thi hành án; đang bị quản lý; giáo dục; đang bị truy nã; đang chấp hành án phạt tù; đang đi cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng, cơ sở chữa bệnh bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc; mắc tệ nạn xã hội; danh sách người đang chấp hành án hình sự (án treo, cải tạo không giam giữ, quyết định giáo dục tại xã, phường, thị trấn...); danh sách đối tượng cờ bạc, mại dâm, nghiện các chất ma túy, trẻ em có các biểu

hiện vi phạm pháp luật; người thường xuyên có dấu hiệu vi phạm pháp luật...-
(Mẫu B12-c);

+ Danh sách đối tượng suu tra/hiềm nghi/chuyên án/truy nã/tiền án, tiền sự... (Mẫu B19-c, nếu có);

+ Danh sách các cơ quan, doanh nghiệp, cơ sở kinh doanh có điều kiện...
(Mẫu B21-c, nếu có);

+ Tình hình hoạt động của tội phạm và vi phạm pháp luật trên địa bàn: các vụ việc phạm tội và vi phạm pháp luật đã xảy ra (Mẫu B22-c);

+ Thống kê các địa bàn, khu vực trọng điểm, phức tạp về TTATXH...

+ Danh sách băng, ổ nhóm trên địa bàn (Mẫu B23-c);

+ Danh sách vụ án, vụ việc nghi vấn hoạt động phạm tội có tính chất đặc trưng trên địa bàn (Mẫu B24-c);

- Các kế hoạch, báo cáo về các biện pháp phòng, chống tội phạm, đảm bảo an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội đã thực hiện; các phong trào đảm bảo an ninh trật tự của lực lượng quần chúng, kết quả công tác phòng chống tội phạm, đảm bảo trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn.

- Tài liệu phản ánh kết quả tham mưu của các cấp ủy Đảng, ban ngành thực hiện các chính sách pháp luật, đảm bảo ANQG, trật tự an toàn xã hội trên địa bàn xã.

- Tài liệu phản ánh kết quả công tác phối hợp, trao đổi kết quả ĐTCB, thông tin nghiệp vụ với các đơn vị, địa phương liên quan (bao gồm cả chuyển đi và tiếp nhận); tài liệu hướng dẫn tổ chức công tác ĐTCB của Công an huyện, Công an cấp trên... Ví dụ:

+ Phiếu đề nghị trao đổi, cung cấp thông tin, tài liệu về công dân, vụ việc, đối tượng (Mẫu B32-c, nếu có);

+ Phiếu trả lời đề nghị trao đổi, cung cấp thông tin, tài liệu về công dân, vụ việc, đối tượng (Mẫu B33-c, nếu có);

- Báo cáo đề nghị kết thúc hồ sơ điều tra cơ bản (kèm theo tài liệu làm căn cứ đề nghị kết thúc điều tra cơ bản).

- Các tài liệu có liên quan khác (nếu có)...

b) Hồ sơ điều tra cơ bản cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp - ký hiệu ĐC

Tích lũy tài liệu về công tác điều tra cơ bản đối với từng cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp; hồ sơ gồm những tài liệu cơ bản sau:

- Báo cáo đề xuất lập hồ sơ điều tra cơ bản;

- Tài liệu làm căn cứ lập hồ sơ điều tra cơ bản;

- Kế hoạch điều tra cơ bản cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp (Mẫu B20);

- Sơ đồ hệ thống tổ chức của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp;

- Tài liệu về chức năng, nhiệm vụ cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp;

- Tình hình kết quả thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan, tổ chức; kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp;

- Tình hình các vụ việc vi phạm pháp luật đã xảy ra; đơn thư khiếu nại, tố cáo về tội phạm và vi phạm pháp luật; kết quả các lần thanh tra, kiểm tra; danh sách cán bộ, công nhân, viên chức đã bị xử lý kỷ luật... trong cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp; thông kê các bộ phận trọng điểm, phức tạp về quản lý kinh tế mà tội phạm thường lợi dụng;

- Kế hoạch phát động phong trào quần chúng bảo vệ ANTQ của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp;

- Báo cáo nhận xét định kỳ về tình hình, kết quả công tác điều tra cơ bản cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp (mẫu B26-c) và báo cáo đột xuất;

- Danh sách đối tượng sơ tra/chuyên án/hiềm nghi/truy nã/tiền án, tiền sự... (Mẫu B19-c, nếu có);

- Tình hình hoạt động của tội phạm và vi phạm pháp luật trên địa bàn: các vụ việc phạm tội và vi phạm pháp luật đã xảy ra (Mẫu B22-c, nếu có);

- Danh sách vụ án, vụ việc nghi vấn hoạt động phạm tội có tính chất đặc trưng trên địa bàn (Mẫu B24-c, nếu có);

- Danh sách cán bộ, công nhân, viên chức đã bị xử lý kỷ luật; người có tiền án, tiền sự đang làm việc trong cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp (Mẫu B25-c, nếu có);

- Phiếu đề nghị trao đổi, cung cấp thông tin, tài liệu về công dân, vụ việc, đối tượng (Mẫu B32-c, nếu có);

- Phiếu trả lời đề nghị trao đổi, cung cấp thông tin, tài liệu về công dân, vụ việc, đối tượng (Mẫu B33-c, nếu có);

- Báo cáo đề nghị kết thúc hồ sơ điều tra cơ bản (kèm theo tài liệu làm căn cứ đề nghị kết thúc điều tra cơ bản).

- Các tài liệu có liên quan khác (nếu có)...

c) Hồ sơ điều tra cơ bản địa bàn, khu vực trọng điểm - ký hiệu ĐK

Tích lũy tài liệu về công tác điều tra cơ bản đối với từng địa bàn, khu vực trọng điểm, hồ sơ gồm những tài liệu cơ bản sau:

- Báo cáo đề xuất lập hồ sơ điều tra cơ bản;

- Tài liệu làm căn cứ lập hồ sơ điều tra cơ bản;

- Kế hoạch điều tra cơ bản địa bàn, khu vực trọng điểm (Mẫu B20);

- Sơ đồ vị trí địa lý địa bàn, khu vực trọng điểm;

- Tình hình tội phạm và vi phạm pháp luật xảy ra trên địa bàn, khu vực trọng điểm; danh sách các vụ việc phạm tội và vi phạm pháp luật đã xảy ra... (Mẫu B22-c và Mẫu B24-c);

- Danh sách các băng nhóm tội phạm... (Mẫu B23-c);

- Danh sách đối tượng suu tra/chuyên án/hiềm nghi/truy nã/tiền án, tiền sự... (Mẫu B19-c, nếu có);

- Danh sách các cơ quan, doanh nghiệp, cơ sở kinh doanh có điều kiện... (Mẫu B21-c, nếu có);

- Danh sách các loại đối tượng có tiền án, tiền sự, cờ bạc, mại dâm, nghiện các chất ma túy... (Mẫu B12-c);

- Các chủ trương, kế hoạch giải quyết những vấn đề về kinh tế, xã hội... liên quan đến công tác phòng, chống tội phạm của cấp ủy, chính quyền đối với địa bàn, khu vực trọng điểm;

- Kế hoạch phát động phong trào quần chúng bảo vệ ANTQ;

- Báo cáo nhận xét định kỳ về tình hình, kết quả công tác điều tra cơ bản địa bàn, khu vực trọng điểm (mẫu B26-c) và báo cáo đột xuất;

- Phiếu đề nghị trao đổi, cung cấp thông tin, tài liệu về công dân, vụ việc, đối tượng (Mẫu B32-c, nếu có);

- Phiếu trả lời đề nghị trao đổi, cung cấp thông tin, tài liệu về công dân, vụ việc, đối tượng (Mẫu B33-c, nếu có);

- Báo cáo đề nghị kết thúc hồ sơ điều tra cơ bản (kèm theo tài liệu làm căn cứ đề nghị kết thúc điều tra cơ bản).

- Các tài liệu có liên quan khác (nếu có)...

d) Hồ sơ điều tra cơ bản tuyến - ký hiệu ĐĐ

Tích lũy tài liệu về công tác điều tra cơ bản đối với từng tuyến, hồ sơ gồm những tài liệu cơ bản sau:

- Báo cáo đề xuất lập hồ sơ điều tra cơ bản;

- Tài liệu làm căn cứ lập hồ sơ điều tra cơ bản;

- Kế hoạch điều tra cơ bản tuyến (Mẫu B20);

- Sơ đồ vị trí địa lý (đánh dấu những vị trí, địa bàn trọng điểm, mục tiêu quan trọng...) trên tuyến;

- Các tài liệu, số liệu về các thành phần dân cư, ngành nghề, loại phương tiện thường xuyên hoạt động trên tuyến; các nguồn hàng, mặt hàng chủ yếu được khai thác, vận chuyển...

- Tình hình hoạt động của tội phạm và các đối tượng có liên quan đến ANTT: Thống kê các vụ việc vi phạm pháp luật (Mẫu B22-c và Mẫu B24-c); danh sách các loại đối tượng có TATS, những người đang bị áp dụng các hình thức quản lý, giáo dục tại xã, phường, cờ bạc, mại dâm, nghiện các chất ma túy, trẻ em vi phạm pháp luật...(Mẫu B12-c và B19-c);

- Danh sách các cơ quan, doanh nghiệp, cơ sở kinh doanh có điều kiện... (Mẫu B21-c, nếu có);

- Danh sách băng, ổ nhóm trên tuyến (Mẫu B23-c);

- Kế hoạch phát động phong trào quần chúng bảo vệ ANTQ;
- Báo cáo nhận xét định kỳ về tình hình, kết quả công tác điều tra cơ bản tuyến; (Mẫu B26-c), và báo cáo đột xuất về TTATXH trên tuyến; kết quả phong trào quần chúng bảo vệ ANTQ;
- Phiếu đề nghị trao đổi, cung cấp thông tin, tài liệu về công dân, vụ việc, đối tượng (Mẫu B32-c, nếu có);
- Phiếu trả lời đề nghị trao đổi, cung cấp thông tin, tài liệu về công dân, vụ việc, đối tượng (Mẫu B33-c, nếu có);
- Báo cáo đề nghị kết thúc hồ sơ điều tra cơ bản (kèm theo tài liệu làm căn cứ đề nghị kết thúc điều tra cơ bản).
- Các tài liệu có liên quan khác (nếu có)...

đ) Hồ sơ điều tra cơ bản mục tiêu - ký hiệu ĐT

Tích lũy tài liệu về công tác điều tra cơ bản đối với từng mục tiêu quan trọng về chính trị, an ninh, quốc phòng, kinh tế, ngoại giao, khoa học - kỹ thuật, văn hóa, xã hội do lực lượng Cảnh sát nhân dân vũ trang canh gác, bảo vệ theo quy định của pháp luật; hồ sơ gồm những tài liệu cơ bản sau:

- Báo cáo đề xuất lập hồ sơ điều tra cơ bản;
- Tài liệu làm căn cứ lập hồ sơ điều tra cơ bản;
- Kế hoạch điều tra cơ bản mục tiêu (Mẫu B20);
- Sơ đồ vị trí địa lý mục tiêu cần bảo vệ;
- Các văn bản yêu cầu bảo vệ mục tiêu: Văn bản của cơ quan có liên quan yêu cầu bảo vệ mục tiêu (văn bản của Bộ Ngoại giao về việc bảo vệ mục tiêu Đại sứ quán, Lãnh sự quán, cơ quan Đại diện quốc tế...) và Quyết định về việc bảo vệ mục tiêu của cấp có thẩm quyền;
- Tài liệu cơ cấu tổ chức, hoạt động của các cơ quan, tổ chức... thuộc mục tiêu bảo vệ; những khu vực, địa bàn liên quan đến mục tiêu bảo vệ;
- Sơ đồ mục tiêu có đánh dấu những khâu thiết yếu, quan trọng cần bảo vệ và các vị trí có thể áp dụng các biện pháp khẩn cấp trong trường hợp cần thiết;
- Các tài liệu khác có liên quan đến công tác phòng chống tội phạm và đảm bảo an ninh, an toàn mục tiêu bảo vệ;
- Tình hình hoạt động của tội phạm và vi phạm pháp luật trên địa bàn: các vụ việc phạm tội và vi phạm pháp luật đã xảy ra (Mẫu B22-c);
- Danh sách vụ án, vụ việc nghi vấn hoạt động phạm tội có tính chất đặc trưng trên địa bàn (Mẫu B24-c, nếu có);
- Báo cáo định kỳ (Mẫu B26), đột xuất về an ninh, an toàn mục tiêu bảo vệ;
- Phiếu đề nghị trao đổi, cung cấp thông tin, tài liệu về công dân, vụ việc, đối tượng (Mẫu B32-c, nếu có);

- Phiếu trả lời đề nghị trao đổi, cung cấp thông tin, tài liệu về công dân, vụ việc, đối tượng (Mẫu B33-c, nếu có);

- Báo cáo đề nghị kết thúc hồ sơ điều tra cơ bản (kèm theo tài liệu làm căn cứ đề nghị kết thúc điều tra cơ bản).

- Các tài liệu có liên quan khác (nếu có)...

e) Hồ sơ điều tra cơ bản lĩnh vực - ký hiệu ĐV

Tích lũy tài liệu về công tác điều tra cơ bản đối với từng lĩnh vực hoạt động có tính chuyên biệt của các cá nhân, cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp theo ngành, nghề thuộc lĩnh vực; hồ sơ gồm những tài liệu cơ bản sau:

- Báo cáo đề xuất lập hồ sơ điều tra cơ bản;

- Tài liệu làm căn cứ lập hồ sơ điều tra cơ bản;

- Kế hoạch điều tra cơ bản lĩnh vực (Mẫu B20);

- Tài liệu về tổ chức, hoạt động của lĩnh vực cần điều tra cơ bản: Cơ cấu tổ chức, thành phần của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân tham gia hoạt động trong lĩnh vực;

- Tình hình chấp hành đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của nhà nước của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp...thuộc lĩnh vực; những điều kiện mà tội phạm có thể lợi dụng hoạt động;

- Thống kê những vụ việc vi phạm pháp luật (Mẫu B22-c và Mẫu B24-c); danh sách cán bộ, công nhân, viên chức bị xử lý vi phạm những người có tiền án, tiền sự hiện còn đang làm việc trong lĩnh vực (Mẫu B25-c);

- Danh sách đối tượng: đang thi hành án; đang bị quản lý; giáo dục; đang bị truy nã; đang chấp hành án phạt tù; đang đi cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng, cơ sở chữa bệnh bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc; mắc tệ nạn xã hội; danh sách người đang chấp hành án hình sự (án treo, cải tạo không giam giữ, quyết định giáo dục tại xã, phường, thị trấn...); danh sách đối tượng cờ bạc, mại dâm, nghiện các chất ma túy, trẻ em có các biểu hiện vi phạm pháp luật; người thường xuyên có dấu hiệu vi phạm pháp luật... (Mẫu B12-c);

- Danh sách đối tượng suu tra/chuyên án/hiềm nghi/truy nã/tiền án, tiền sự... (Mẫu B19-c, nếu có);

- Danh sách các cơ quan, doanh nghiệp, cơ sở kinh doanh có điều kiện... (Mẫu B21-c, nếu có);

- Danh sách băng, ổ nhóm trong lĩnh vực (Mẫu B23-c);

- Kế hoạch phát động phong trào quần chúng bảo vệ ANTQ;

- Báo cáo nhận xét định kỳ về tình hình, kết quả công tác điều tra cơ bản lĩnh vực định kỳ (Mẫu B26) và báo cáo đột xuất;

- Các tài liệu khác có liên quan;

- Phiếu đề nghị trao đổi, cung cấp thông tin, tài liệu về công dân, vụ việc, đối tượng (Mẫu B32-c, nếu có);

- Phiếu trả lời đề nghị trao đổi, cung cấp thông tin, tài liệu về công dân, vụ việc, đối tượng (Mẫu B33-c, nếu có);

- Báo cáo đề nghị kết thúc hồ sơ điều tra cơ bản (kèm theo tài liệu làm căn cứ đề nghị kết thúc điều tra cơ bản).

- Các tài liệu có liên quan khác (nếu có)...

g) Hồ sơ điều tra cơ bản hệ, loại đối tượng - ký hiệu ĐH

Tích lũy tài liệu về công tác điều tra cơ bản đối với từng hệ, loại đối tượng có những đặc điểm tương đồng về nhân thân, ngành nghề, điều kiện hoạt động... để phát sinh tội phạm hoặc dễ bị tội phạm lợi dụng để phạm tội hoặc vi phạm pháp luật; hồ sơ gồm những tài liệu cơ bản sau:

- Báo cáo đề xuất lập hồ sơ điều tra cơ bản;

- Tài liệu làm căn cứ lập hồ sơ điều tra cơ bản;

- Kế hoạch điều tra cơ bản hệ, loại đối tượng (Mẫu B20);

- Các báo cáo tổng hợp về số lượng, nghề nghiệp, lứa tuổi, trình độ học vấn, điều kiện sinh sống, lĩnh vực, địa bàn hoạt động của hệ, loại đối tượng;

- Thống kê cụ thể từng loại tội phạm vi phạm pháp luật do những người trong hệ loại đối tượng gây ra (Mẫu B22-c);

- Thống kê những việc, hiện tượng nổi lên về ANTT liên quan đến hệ loại đối tượng (Mẫu 24-c);

- Danh sách theo hệ, loại điều tra cơ bản (Mẫu B12-c);

- Danh sách đối tượng suu tra/chuyên án/hiềm nghi/truy nã/tiền án, tiền sự...trong hệ loại (Mẫu B19-c);

- Danh sách những người thuộc nhóm trọng điểm cần tập trung nắm tình hình trong điều tra cơ bản hệ loại đối tượng (Mẫu B27-c);

- Các kế hoạch phòng, chống tội phạm đối với hệ, loại đối tượng;

- Báo cáo nhận xét định kỳ về tình hình, kết quả công tác điều tra cơ bản theo hệ, loại định kỳ (Mẫu B26) và báo cáo đột xuất;

- Các tài liệu khác có liên quan;

- Phiếu đề nghị trao đổi, cung cấp thông tin, tài liệu về công dân, vụ việc, đối tượng (nếu có)- Mẫu B32-c;

- Phiếu trả lời đề nghị trao đổi, cung cấp thông tin, tài liệu về công dân, vụ việc, đối tượng (Mẫu B33-c, nếu có);

- Báo cáo đề nghị kết thúc hồ sơ điều tra cơ bản (kèm theo tài liệu làm căn cứ đề nghị kết thúc điều tra cơ bản).

- Các tài liệu có liên quan khác (nếu có)...

1.2. Hồ sơ sưu tra

a) Hồ sơ sưu tra cá nhân đối tượng - ký hiệu SN

Tích lũy tài liệu về kết quả công tác sưu tra đối với từng đối tượng; hồ sơ gồm những tài liệu cơ bản:

- Báo cáo đề xuất đưa đối tượng vào diện sưu tra (mẫu BS1-c);
- Các tài liệu làm căn cứ xác định đối tượng thuộc danh mục, hệ loại sưu tra;
- Lý lịch cá nhân (Mẫu B18-c) có thể hiện kết quả xác minh (trong trường hợp không có xác nhận của chính quyền địa phương nơi xác minh phải có tài liệu thể hiện về kết quả xác minh có phê duyệt của lãnh đạo có thẩm quyền ký quyết định lập hồ sơ kèm theo);
- Kết quả tra cứu của cơ quan Hồ sơ về đối tượng sưu tra;
- Kế hoạch quản lý đối tượng sưu tra (Mẫu B20-c);
- Các tài liệu phản ánh tình hình hoạt động của đối tượng như: Báo cáo của chính quyền, đoàn thể; đơn thư phản ánh của quần chúng, các tài liệu nghiệp vụ phản ánh về hoạt động của đối tượng sưu tra (thông báo nhận xét của các lực lượng nghiệp vụ, kết quả xử lý các lần phạm pháp phạm tội; trích báo cáo của ĐT, CSBM, lời khai của đồng bọn về đối tượng...);
- Tài liệu về việc đã sử dụng các biện pháp quản lý, giáo dục, cảm hóa; xác minh biểu hiện nghi vấn...để phòng ngừa, phát hiện, ngăn chặn, đấu tranh với hoạt động của đối tượng sưu tra;
- Báo cáo định kỳ và đột xuất về kết quả áp dụng các biện pháp nghiệp vụ trong quản lý đối tượng sưu tra;
- Báo cáo đề xuất của trinh sát về phân loại, chuyển loại đối tượng sưu tra (Mẫu BS3-c);
- Phiếu đề nghị trao đổi, cung cấp thông tin, tài liệu về đối tượng sưu tra (Mẫu B32-c, nếu có);
- Phiếu trả lời đề nghị trao đổi, cung cấp thông tin, tài liệu về đối tượng sưu tra (Mẫu B33-c, nếu có);
- Báo cáo đưa đối tượng ra khỏi diện sưu tra kèm theo tài liệu thể hiện căn cứ loại đối tượng khỏi diện sưu tra (mẫu BS1-c);
- Các tài liệu có liên quan khác (nếu có)...

b) Hồ sơ sưu tra theo hệ loại đối tượng, đối tượng hoạt động có tổ chức và hồ sơ sưu tra theo địa bàn, tuyến, lĩnh vực trọng điểm:

Tích lũy tài liệu về công tác sưu tra đối tượng theo hệ loại và đối tượng hoạt động có tổ chức; địa bàn, tuyến, lĩnh vực trọng điểm; hồ sơ gồm những tài liệu cơ bản sau:

- Báo cáo đề nghị tiến hành công tác sưu tra hệ loại đối tượng, đối tượng hoạt động có tổ chức hoặc sưu tra theo địa bàn, tuyến, lĩnh vực trọng điểm (Mẫu BS2-c);

- Tài liệu làm căn cứ xác định tính chất phức tạp, trọng điểm của hệ loại đối tượng hoặc địa bàn, tuyến, lĩnh vực cần phải tiến hành công tác sưu tra;
- Kế hoạch sưu tra đối tượng theo hệ loại hoặc địa bàn, tuyến, lĩnh vực trọng điểm (Mẫu B20);
- Các tài liệu thể hiện việc phát triển nghiệp vụ từ công tác điều tra cơ bản (nếu địa bàn, tuyến, lĩnh vực đó đã lập hồ sơ điều tra cơ bản);
- Sơ đồ địa bàn, tuyến, lĩnh vực trọng điểm (có thể hiện rõ vị trí của các tụ điểm phức tạp thường xảy ra hoạt động phạm tội);
- Thống kê vụ việc đã xảy ra; việc, hiện tượng có biểu hiện nghi vấn hoạt động phạm tội trên địa bàn, tuyến, lĩnh vực... (Mẫu 22-c và Mẫu B24-c)
- Danh sách đối tượng sưu tra (Mẫu 19-c);
- Danh sách các hệ loại đối tượng cần chú ý về TTXH trên địa bàn, tuyến, lĩnh vực đối với công tác sưu tra theo địa bàn, tuyến, lĩnh vực trọng điểm (Mẫu 27-c);
- Danh sách hệ, loại đối tượng theo địa bàn, tuyến, lĩnh vực trọng điểm đối với công tác sưu tra theo hệ loại đối tượng (Mẫu 12-c);
- Danh sách băng, ổ nhóm trên địa bàn/tuyến/lĩnh vực trọng điểm hoặc trọng hệ loại đối tượng hoạt động có tổ chức (Mẫu B23-c);
- Báo cáo tổng hợp về tình hình hoạt động, đặc điểm, quy luật hoạt động, mối quan hệ của đối tượng theo hệ loại hoặc địa bàn, tuyến, lĩnh vực trọng điểm theo định kỳ và đột xuất;
- Tài liệu xác minh về các vụ việc có liên quan đến đối tượng sưu tra theo hệ, loại hoặc địa bàn, tuyến, lĩnh vực;
- Kế hoạch xây dựng, sử dụng cộng tác viên bí mật để nắm tình hình hoạt động của đối tượng theo hệ loại hoặc địa bàn, tuyến, lĩnh vực trọng điểm;
- Các kế hoạch phòng ngừa, đấu tranh chống tội phạm trên địa bàn, tuyến, lĩnh vực hoặc hệ loại đối tượng;
- Báo cáo đề nghị kết thúc công tác sưu tra theo hệ loại đối tượng, đối tượng hoạt động có tổ chức hoặc sưu tra theo địa bàn, tuyến, lĩnh vực trọng điểm.
- Các tài liệu có liên quan khác (nếu có)...

1.3. Hồ sơ hiềm nghi

a) Hồ sơ hiềm nghi về người - ký hiệu HN

Tích lũy tài liệu về công tác xác lập, xác minh đối với từng đối tượng hiềm nghi, hồ sơ gồm những tài liệu cơ bản sau:

- Quyết định xác lập hiềm nghi (Mẫu BH2-c);
- Báo cáo đề nghị xác lập hiềm nghi (Mẫu BH1-c);
- Tài liệu làm căn cứ xác lập hiềm nghi;

- Toàn bộ tài liệu của hồ sơ su tra đã chuyển loại thành hồ sơ hiềm nghi (nếu là hồ sơ hiềm nghi được chuyển loại từ công tác su tra);

- Tài liệu của hồ sơ АД (nếu là hồ sơ hiềm nghi được chuyển loại từ công tác xác minh, giải quyết tố giác, tin báo về tội phạm);

- Kết quả tra cứu của cơ quan Hồ sơ về đối tượng hiềm nghi (có thể hiện kết quả xác minh hoặc tài liệu về kết quả xác minh kèm theo);

- Lý lịch cá nhân (Mẫu B18-c) có thể hiện kết quả xác minh (trong trường hợp không có xác nhận của chính quyền địa phương nơi xác minh phải có tài liệu thể hiện về kết quả xác minh có phê duyệt của lãnh đạo có thẩm quyền xác lập hiềm nghi kèm theo);

- Kế hoạch xác minh hiềm nghi;

- Các tài liệu về quá trình xác minh hiềm nghi;

- Báo cáo đề xuất gia hạn xác minh hiềm nghi (nếu có);

- Quyết định gia hạn xác minh hiềm nghi (nếu có);

- Báo cáo kết luận hiềm nghi;

- Báo cáo đề xuất kết thúc hiềm nghi (Mẫu BH3-c);

- Quyết định kết thúc hiềm nghi (Mẫu BH2-c).

- Các tài liệu có liên quan khác (nếu có)...

b) Hồ sơ hiềm nghi tổ chức - ký hiệu HT

Tích lũy tài liệu về công tác xác lập, xác minh đối với từng tổ chức hoặc băng nhóm có nghi vấn hoạt động phạm tội; hồ sơ gồm những tài liệu cơ bản sau:

- Quyết định xác lập hiềm nghi (Mẫu BH2-c);

- Báo cáo đề nghị xác lập hiềm nghi (Mẫu BH1-c);

- Tài liệu làm căn cứ nghi vấn các đối tượng cấu kết, thành lập tổ chức, đường dây, băng nhóm tội phạm; hoặc tài liệu nghi vấn tổ chức, đường dây, băng nhóm tội phạm đang hoạt động;

- Toàn bộ tài liệu của các hồ sơ su tra (SN) và hồ sơ hiềm nghi (HN) đã chuyển loại thành hồ sơ hiềm nghi tổ chức (nếu là hồ sơ hiềm nghi tổ chức được chuyển loại từ 1 hoặc nhiều hồ sơ SN, HN);

- Kế hoạch xác minh hiềm nghi;

- Danh sách các đối tượng trong tổ chức, đường dây, băng, ổ nhóm hiềm nghi (Mẫu B19-c);

- Kết quả tra cứu của cơ quan Hồ sơ về đối tượng trong tổ chức hoặc băng nhóm hiềm nghi;

- Lý lịch cá nhân (Mẫu B18-c) các đối tượng hiềm nghi trong tổ chức, đường dây, băng, ổ nhóm hiềm nghi có thể hiện kết quả xác minh (trong trường hợp không có xác nhận của chính quyền địa phương nơi xác minh phải có tài liệu

thể hiện về kết quả xác minh có phê duyệt của lãnh đạo có thẩm quyền ký quyết định xác lập hiềm nghi kèm theo);

- Các tài liệu xác minh về tổ chức;
- Báo cáo đề xuất gia hạn xác minh hiềm nghi (nếu có);
- Quyết định gia hạn xác minh hiềm nghi (nếu có);
- Báo cáo kết luận hiềm nghi;
- Báo cáo đề xuất kết thúc hiềm nghi (mẫu BH3-c);
- Quyết định kết thúc hiềm nghi (Mẫu BH2-c).
- Các tài liệu có liên quan khác (nếu có)...

c) Hồ sơ hiềm nghi việc, hiện tượng - ký hiệu HV

Tích lũy tài liệu về công tác xác lập, xác minh đối với từng việc, hiện tượng có đủ căn cứ xác lập hiềm nghi; hồ sơ gồm những tài liệu cơ bản sau:

- Quyết định xác lập hiềm nghi (Mẫu BH2-c);
- Báo cáo đề nghị xác lập hiềm nghi (Mẫu BH1-c);
- Tài liệu làm căn cứ xác định việc, hiện tượng nghi là hậu quả của tội phạm đã hoặc đang xảy ra hoặc tài liệu thể hiện về những việc, hiện tượng về kinh tế-xã hội có dấu hiệu bất thường nghi vẫn liên quan đến hoạt động của tội phạm;
- Kế hoạch xác minh hiềm nghi;
- Kết quả tra cứu của cơ quan Hồ sơ về đối tượng (nếu có);
- Lý lịch cá nhân và các tài liệu xác minh về lý lịch (nếu có);
- Danh sách đối tượng có dấu hiệu nghi vẫn liên quan đến việc, hiện tượng hiềm nghi (nếu có);
- Các tài liệu xác minh về việc, hiện tượng hiềm nghi;
- Báo cáo đề xuất gia hạn xác minh hiềm nghi (nếu có);
- Quyết định gia hạn xác minh hiềm nghi (nếu có);
- Báo cáo kết luận hiềm nghi;
- Báo cáo đề xuất kết thúc hiềm nghi (Mẫu BH3-c);
- Quyết định kết thúc hiềm nghi (Mẫu BH2-c).
- Các tài liệu có liên quan khác (nếu có)...

1.4. Hồ sơ chuyên án

a) Hồ sơ chuyên án trình sát - ký hiệu VA

Tích lũy tài liệu về công tác xác lập, đấu tranh đối với từng chuyên án trình sát; hồ sơ gồm những tài liệu cơ bản sau:

- Quyết định xác lập chuyên án (Mẫu BA2);
- Báo cáo đề nghị xác lập chuyên án (Mẫu BA1);

- Tài liệu làm căn cứ xác lập chuyên án;
- Quyết định thành lập ban chuyên án (Mẫu BA3);
- Quyết định thành lập Ban chỉ đạo chuyên án (Mẫu BA6, nếu có);
- Quyết định về việc thay đổi thành phần ban chuyên án (nếu có);
- Kế hoạch đấu tranh chuyên án (Mẫu B20);
- Kế hoạch giải quyết từng mục tiêu chuyên án (Mẫu B20);
- Kết quả tra cứu của cơ quan Hồ sơ về đối tượng chuyên án;
- Lý lịch cá nhân (Mẫu B18-c) có thể hiện kết quả xác minh (trong trường hợp không có xác nhận của chính quyền địa phương nơi xác minh phải có tài liệu thể hiện về kết quả xác minh có phê duyệt của lãnh đạo có thẩm quyền quyết định xác lập chuyên án kèm theo);
 - Các báo cáo xác minh của trinh sát;
 - Toàn bộ tài liệu của hồ sơ SN, HN, HV, HT đã chuyển loại thành hồ sơ VA (nếu là hồ sơ chuyên án trinh sát được chuyển loại từ 1 hoặc nhiều hồ sơ SN, HN, HV, HT);
 - Tài liệu của hồ sơ AĐ (nếu là hồ sơ chuyên án trinh sát được chuyển loại từ công tác xác minh, giải quyết tố giác, tin báo về tội phạm);
 - Tài liệu thu thập được qua các biện pháp kỹ thuật, nghiệp vụ (băng ghi âm, ghi hình, bản sao kê các lần liên lạc qua điện thoại của đối tượng chuyên án...); trích sao báo cáo của đặc tình, cơ sở bí mật...;
 - Các văn bản, tài liệu của Ban chuyên án báo cáo lãnh đạo cấp trên xin ý kiến chỉ đạo; các văn bản chỉ đạo lãnh đạo cấp trên về chuyên án; chủ trương, kế hoạch phá án...
- Danh sách đối tượng chuyên án (Mẫu B19-c);
- Thống kê tang vật, vật chứng;
- Danh sách đặc tình, cơ sở bí mật (theo bí danh) tham gia chuyên án;
- Thống kê chi mật phí, án phí (Mẫu B17);
- Quyết định tạm đình chỉ chuyên án (mẫu BA4, nếu có);
- Kế hoạch phá án;
- Kế hoạch rút đặc tình ra khỏi chuyên án (nếu có);
- Báo cáo đề xuất phá án/ đình chỉ/ tạm đình chỉ chuyên án (Mẫu BA5);
- Quyết định phá án hoặc quyết định đình chỉ chuyên án (Mẫu BA4);
- Báo cáo sơ kết, tổng kết chuyên án;
- Quyết định phục hồi chuyên án (mẫu BA4, nếu có);
- Các tài liệu khác về chuyên án.
- Các tài liệu có liên quan khác (nếu có)...

b) Hồ sơ chuyên án truy xét mở rộng vụ án đã khởi tố - ký hiệu VX

Tích lũy tài liệu về công tác xác lập, đấu tranh đối với từng chuyên án mở rộng điều tra vụ án đã có quyết định khởi tố; tài liệu trong hồ sơ chuyên án truy xét tương tự như hồ sơ chuyên án trình sát, ngoài ra còn có thêm một số tài liệu:

- Tài liệu chứng minh vụ án đã xảy ra có tính chất phức tạp, rất nghiêm trọng hoặc đặc biệt nghiêm trọng... cần phải xác lập chuyên án truy xét;

- Văn bản, tài liệu của Viện Kiểm sát, Tòa án gửi cơ quan Cảnh sát điều tra về việc điều tra lại, điều tra bổ sung đối với vụ án đã điều tra, truy tố, xét xử nhưng phát hiện những vấn đề mới, có tính chất phức tạp, rất nghiêm trọng, đặc biệt nghiêm trọng...

- Quyết định khởi tố vụ án hình sự;
- Quyết định khởi tố bị can (nếu có);
- Các tài liệu khác về chuyên án.
- Các tài liệu có liên quan khác (nếu có)...

c) Hồ sơ chuyên án truy xét truy bắt đối tượng truy nã đặc biệt nguy hiểm - ký hiệu VB

Tài liệu trong hồ sơ chuyên án truy xét truy bắt đối tượng truy nã đặc biệt nguy hiểm tương tự như hồ sơ chuyên án trình sát, ngoài ra còn có thêm một số tài liệu sau:

- Quyết định truy nã “đặc biệt”;
- Kết quả tra cứu của cơ quan Hồ sơ về đối tượng chuyên án;
- Lý lịch cá nhân (Mẫu B18-c) đối tượng truy nã đặc biệt có thể hiện kết quả xác minh (trong trường hợp không có xác nhận của chính quyền địa phương nơi xác minh phải có tài liệu thể hiện về kết quả xác minh có phê duyệt của lãnh đạo có thẩm quyền quyết định xác lập chuyên án kèm theo);
- Tài liệu xác minh về các mối quan hệ gia đình, xã hội; những nơi đối tượng truy nã có khả năng lẩn trốn;
- Quyết định khởi tố bị can
- Báo cáo phạm nhân trốn (nếu có);
- Toàn bộ tài liệu của hồ sơ TN đã chuyển loại thành hồ sơ VB (nếu là hồ sơ chuyên án truy xét được chuyển loại từ hồ sơ đối tượng truy nã thường);
- Kế hoạch bố trí cộng tác viên bí mật theo dõi, giám sát đối tượng truy nã;
- Các tài liệu khác thể hiện quá trình xác minh, truy bắt đối tượng truy nã;
- Phiếu đề nghị trao đổi, cung cấp thông tin, tài liệu về đối tượng (Mẫu B32-c, nếu có);
- Phiếu trả lời đề nghị trao đổi, cung cấp thông tin, tài liệu về đối tượng (Mẫu B33-c, nếu có);
- Biên bản bắt người bị truy nã;

- Biên bản về việc người phạm tội ra tự thú - đầu thú;
- Quyết định tạm giữ hình sự (nếu có);
- Biên bản giao nhận người bị tạm giữ;
- Quyết định đình nã (Lệnh đình nã).
- Các tài liệu có liên quan khác (nếu có)...

1.5. Hồ sơ cộng tác viên bí mật và hộp thư bí mật

Hồ sơ cộng tác viên bí mật (LT, LC, LD) tích lũy tài liệu về quá trình tuyển chọn, xây dựng và sử dụng từng người làm cộng tác viên bí mật (đặc tình, cộng tác viên danh dự, cơ sở bí mật), hồ sơ gồm 2 phần: Hồ sơ cá nhân và hồ sơ công tác.

- Hồ sơ cá nhân, gồm các tài liệu cơ bản sau:

+ Báo cáo xây dựng cộng tác viên bí mật (Mẫu BL1);

Đối với đặc tình là người nước ngoài, đặc tình loại 3 phải có báo cáo bằng văn bản của đơn vị và được sự đồng ý của Thủ trưởng cơ quan CSĐT (đối với Công an cấp tỉnh, cấp huyện), của Thủ trưởng hoặc Phó thủ trưởng cơ quan CSĐT (đối với cấp Bộ);

+ Kết quả tra cứu của cơ quan Hồ sơ về người cần tuyển chọn làm cộng tác viên bí mật;

+ Lý lịch cá nhân (mẫu B18-c) có thể hiện kết quả xác minh (trong trường hợp không có xác nhận của chính quyền địa phương nơi xác minh phải có tài liệu thể hiện về kết quả xác minh có phê duyệt của lãnh đạo có thẩm quyền phê duyệt xây dựng CTVBM kèm theo);

+ Tài liệu về việc đề nghị làm thủ tục trích xuất, điều chuyển theo quy định của pháp luật của cơ quan mượn hoặc chuyển giao đặc tình (nếu ĐT là phạm nhân, bị can, bị cáo cần thay đổi nơi giam giữ khi cho mượn hoặc chuyển giao)

+ Báo cáo về việc tiếp xúc, tuyển chọn đối với người định xây dựng làm CTVBM;

+ Bản cam kết cộng tác, nhận việc do cộng tác viên bí mật viết hoặc cán bộ nghiệp vụ ghi nội dung thỏa thuận giữa cán bộ nghiệp vụ với cộng tác viên bí mật (đặc tình xây dựng bằng phương pháp khống chế phải có bản cam đoan do đặc tình tự viết, nếu đặc tình không biết chữ thì cán bộ nghiệp vụ viết và yêu cầu đặc tình điểm chỉ);

+ Báo cáo kết quả kết nạp hoặc biên bản tổ chức kết nạp CTVBM;

+ Lịch sinh hoạt định kỳ, danh sách cán bộ tham gia sinh hoạt, sử dụng cộng tác viên bí mật;

+ Báo cáo nhận xét định kỳ về hoạt động của CTVBM (Mẫu BL3);

+ Quyết định khen thưởng, kỷ luật đối với cộng tác viên bí mật (nếu có);

- + Các biên bản kiểm tra đánh giá chất lượng cộng tác viên bí mật và chất lượng hồ sơ cộng tác viên bí mật;
- + Tài liệu về việc mượn, cho mượn, chuyển giao đặc tình có phê duyệt của lãnh đạo cấp có thẩm quyền;
- + Báo cáo kết thúc, thanh loại hoặc chuyển loại cộng tác viên (Mẫu BL4).
- Hồ sơ công tác gồm các tài liệu cơ bản sau:
 - + Các tài liệu về kế hoạch, phương thức chỉ đạo, lãnh đạo sử dụng và bảo vệ cộng tác viên bí mật;
 - + Các báo cáo tin (bằng văn bản) của cộng tác viên bí mật hoặc báo cáo của cán bộ nghiệp vụ ghi lại tin do cộng tác viên bí mật cung cấp (báo cáo phải được lãnh đạo đơn vị nghiệp vụ ghi ý kiến chỉ đạo, xử lý);
 - + Báo cáo đề xuất sử dụng điếm hẹn bí mật (nếu có)
 - + Báo cáo kết quả xác minh, xử lý tin của CTVBM;
 - + Báo cáo kết quả sinh hoạt (Mẫu BL2);
 - + Thống kê chi mật phí (Mẫu B17);
 - + Hóa đơn, chứng từ về việc chi mật phí cho công tác xây dựng, sử dụng CTVBM.

- Các tài liệu có liên quan khác (nếu có)...

1.6. Hồ sơ hộp thư bí mật - ký hiệu LH

- Đối với trường hợp hộp thư bí mật là nhà ở công dân hoặc địa điểm trong các cơ sở lưu trú, cơ sở sản xuất, cơ sở kinh doanh hoặc cơ sở hoạt động văn hóa-xã hội: Hồ sơ báo gồm các tài liệu về quá trình tuyển chọn, xây dựng, sử dụng hộp thư bí mật và cơ sở bí mật để quản lý hộp thư bí; hồ sơ chỉ có một phần, tài liệu có trong hồ sơ tương tự như phần hồ sơ cá nhân của hồ sơ cơ sở bí mật, ngoài ra có thêm các tài liệu sau:

+ Báo cáo đề nghị xây dựng hộp thư bí mật (Mẫu BL9);

+ Lý lịch cá nhân (Mẫu B18-c) của CSBM bí mật quản lý HTBM và lý lịch cá nhân của từng người đủ 14 tuổi trở lên (nếu có) trong hộ gia đình chủ hộp thư đối với trường hợp HTBM là nhà ở của công dân có thể hiện kết quả xác minh hoặc tài liệu về kết quả xác minh kèm theo;

+ Kết quả tra cứu của cơ quan Hồ sơ về người quản lý hộp thư và chủ sở hữu căn nhà, căn phòng do lực lượng CSND thuê mượn; kết quả tra cứu đối với từng người đủ 14 tuổi trở lên trong hộ gia đình chủ hộp thư đối với trường hợp HTBM là nhà ở của công dân hoặc có những người có liên quan trực tiếp đến an toàn của hộp thư .

+ Sơ đồ vị trí ngôi nhà và địa điểm được sử dụng làm hộp thư bí mật;

+ Danh sách cộng tác viên bí mật (theo bí danh) đã kết nạp, sinh hoạt tại hộp thư; danh sách cán bộ nghiệp vụ sử dụng hộp thư (nếu có từ 02 cán bộ trở lên cùng sử dụng hộp thư).

- + Báo cáo kết quả sinh hoạt (Mẫu BL2, nếu có);
- + Báo cáo kết thúc hộp thư bí mật (Mẫu BL10).
- Đối với trường hợp hộp thư bí mật là căn nhà, căn phòng do lực lượng CSND thuê, mượn hoặc được Nhà nước giao quản lý:
 - Hồ sơ có cấu tạo, nội dung tài liệu tương tự như hồ sơ HTBM là nhà ở của công dân hoặc cơ sở lưu trú; cơ sở sản xuất, kinh doanh; cơ sở hoạt động văn hóa - xã hội, ngoài ra có thêm các tài liệu như:
 - + Tài liệu có trong hồ sơ còn bao gồm các tài liệu về quá trình lực lượng CSND lựa chọn và thuê, mượn căn nhà, căn phòng hoặc tài liệu về việc được Nhà nước và Lãnh đạo đơn vị giao quản lý để sử dụng làm HTBM.
 - + Hợp đồng thuê căn phòng, căn nhà hoặc văn bản của cơ quan có thẩm quyền giao căn phòng, căn nhà cho cơ quan Cảnh sát làm HTBM.
 - + Sơ đồ vị trí ngôi nhà, căn phòng sử dụng làm hộp thư bí mật.
 - + Danh sách cộng tác viên bí mật (theo bí danh) đã kết nạp, sinh hoạt tại hộp thư; danh sách cán bộ nghiệp vụ sử dụng hộp thư (nếu có từ 02 cán bộ trở lên cùng sử dụng hộp thư).
 - + Bản thanh lý hợp đồng thuê căn phòng, căn nhà khi không có nhu cầu sử dụng làm HTBM.
 - + Các báo cáo và tài liệu khác liên quan đến quá trình sử dụng HTBM (trừ các tài liệu thuộc diện cần được quản lý tại hồ sơ của CTVBM đã kết nạp, sinh hoạt tại hộp thư).

- Các tài liệu có liên quan khác (nếu có)...

1.7. Hồ sơ Nhà nghiệp vụ- LN

Hồ sơ Nhà nghiệp vụ của lực lượng CSND có cấu tạo tương tự như hồ sơ HTBM là căn nhà, căn phòng do lực lượng CSND thuê, mượn hoặc được Nhà nước giao quản lý. Ngoài ra, tài liệu có trong hồ sơ còn bao gồm các tài liệu về quá trình cấp phép và xây dựng Nhà nghiệp vụ...

- Các tài liệu pháp lý về quá trình mua hoặc xây dựng Nhà nghiệp vụ có thể bao gồm các loại sau:

- + Báo cáo, tờ trình lãnh đạo Bộ phê duyệt mua hoặc xây dựng nhà nghiệp vụ.
- + Quyết định giao nhà hoặc trụ sở; quyền sử dụng đất, giấy phép xây dựng...
- + Quyết định hoặc văn bản chỉ đạo giao trách nhiệm cho cán bộ đứng tên chủ sở hữu hoặc quản lý nhà nghiệp vụ (nếu giao cho cá nhân 01 CBCS đứng tên); tài liệu cam kết của cán bộ được giao nhiệm vụ.
- + Giấy phép xây dựng (đối với nhà nghiệp vụ được phê duyệt xây dựng).
- + Báo cáo quyết toán xây dựng; quyết toán kinh phí, mật phí theo quy định.

- + Hồ sơ mua nhà theo quy định của nhà nước (đối với nhà mua).
- + Kế hoạch bảo vệ; phương án nguy trang, đảm bảo an toàn, bí mật cho Nhà nghiệp vụ;
- + Thống kê tài sản có thuộc nhà nghiệp vụ.
- + Hợp đồng, chứng từ, sổ sách ghi nhận, bàn giao thuê, khoán, thanh toán, chi trả với cá nhân, tổ chức có liên quan theo quy định của pháp luật.
- + Báo cáo hàng năm hoặc đột xuất về tình hình quản lý, bảo trì, duy tu, bảo dưỡng, cải tạo, nâng cấp Nhà nghiệp vụ;
- + Biên bản kết luận kiểm tra công tác quản lý, sử dụng Nhà nghiệp vụ của cơ quan có thẩm quyền (nếu có).
- + Các tài liệu khác theo quy định, hướng dẫn của Bộ Công an quy định chi tiết về công tác xây dựng, quản lý, sử dụng nhà nghiệp vụ của lực lượng CSND (nếu có).

- Các tài liệu về quản lý sử dụng Nhà nghiệp vụ:

+ Tài liệu thể hiện phê duyệt của Cục trưởng Cục nghiệp vụ Cảnh sát, Giám đốc Công an tỉnh, thành phố thuộc Trung ương về việc phân công và chỉ đạo về công tác quản lý, sử dụng nhà nghiệp vụ.

- Văn bản đề xuất sử dụng nhà nghiệp vụ của cán bộ chiến sĩ có phê duyệt của Lãnh đạo có thẩm quyền của các đơn vị nghiệp vụ.

- Kế hoạch sử dụng, biện pháp đảm bảo bí mật nhà nghiệp vụ.

- Danh sách cán bộ đơn vị nghiệp vụ sử dụng nhà nghiệp vụ.

- Danh sách CTVBM được phê duyệt và đã sử dụng nhà nghiệp vụ (ghi theo bí danh).

- Lịch sinh hoạt cụ thể cho từng ĐT, CTV, CSBM đã được lãnh đạo phê duyệt.

- Báo cáo định kỳ (hoặc báo cáo sơ, tổng kết) đánh giá tình hình, kết quả sử dụng nhà nghiệp vụ.

- Báo cáo kết thúc sử dụng nhà nghiệp vụ.

- Các tài liệu khác (nếu có)

2. Hồ sơ truy tìm – ký hiệu TT

Là hồ sơ tích lũy các tài liệu phản ánh tình hình, kết quả điều tra, xác minh truy tìm đối tượng có dấu hiệu phạm tội thuộc thẩm quyền điều tra của lực lượng Cảnh sát đang lẩn trốn;

- Báo cáo đề xuất về việc mở hồ sơ truy tìm;

- Quyết định truy tìm;

- Các tài liệu ban đầu làm căn cứ ra quyết định truy tìm (tin báo của cá nhân, tổ chức qua các biện pháp nghiệp vụ công an nắm tình hình về đối tượng...);

- Kế hoạch truy tìm;
- Kết quả tra cứu của cơ quan hồ sơ về đối tượng truy tìm;
- Lý lịch cá nhân của người có quyết định truy tìm (nếu có);
- Tài liệu phản ánh tình hình, kết quả điều tra, xác minh về lai lịch, quan hệ và các dấu hiệu liên quan về tung tích, nơi ẩn náu của đối tượng.
- Tài liệu về khám nghiệm hiện trường và dấu vết thu được;
- Các tài liệu theo quy định của pháp luật về thủ tục lập hồ sơ truy tìm đối với từng đối tượng
- Tài liệu sao trích từ hồ sơ khác (nếu có)
- Tài liệu về tạm giữ đối tượng
- Báo cáo kết thúc công tác truy tìm: Tìm ra đối tượng và chuyển sang công tác nghiệp vụ khác;
- Phiếu đề nghị trao đổi, cung cấp thông tin, tài liệu về đối tượng (Mẫu B32-c, nếu có);
- Phiếu trả lời đề nghị trao đổi, cung cấp thông tin, tài liệu về đối tượng (Mẫu B33-c, nếu có).
- Các tài liệu có liên quan khác (nếu có)...

3. Hồ sơ công tác điều tra xử lý tội phạm và vi phạm pháp luật

3.1. Hồ sơ vụ việc xác minh ban đầu - ký hiệu AĐ

Tích lũy tài liệu về công tác xác minh, điều tra ban đầu đối với tố giác, tin báo về tội phạm và kiến nghị khởi tố. Hồ sơ gồm những tài liệu chủ yếu sau:

- Tố giác, tin báo về tội phạm và kiến nghị khởi tố;
- Quyết định phân công Phó Thủ trưởng cơ quan CSĐT giải quyết tố giác, tin báo về tội phạm và kiến nghị khởi tố;
- Quyết định phân công điều tra viên, cán bộ điều tra giải quyết tố giác, tin báo về tội phạm và kiến nghị khởi tố;
- Kế hoạch giải quyết tố giác, tin báo về tội phạm và kiến nghị khởi tố;
- Các tài liệu xác minh tố giác, tin báo về tội phạm và kiến nghị khởi tố;
- Quyết định khởi tố vụ án hình sự hoặc Quyết định không khởi tố vụ án hình sự;
- Báo cáo kết quả xác minh tố giác, tin báo về tội phạm và kiến nghị khởi tố;
- Quyết định khởi tố vụ án hình sự/Quyết định không khởi tố vụ án hình sự hoặc Quyết định tạm đình chỉ việc giải quyết tố giác, tin báo về tội phạm và kiến nghị khởi tố...
- Các tài liệu gia hạn xác minh (nếu có)
- Quyết định phục hồi giải quyết tố giác, tin báo về tội phạm và kiến nghị khởi tố (nếu có);

- Các tài liệu chuyển hồ sơ đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân hoặc cơ quan có thẩm quyền quyết định xử phạt hành chính (bản chính, bản gốc hoặc bản sao hợp pháp) theo quy định của Luật Lưu trữ.

- Các tài liệu có liên quan khác (nếu có)...

3.2. Hồ sơ vụ án hình sự - ký hiệu AK

Tích lũy tài liệu về công tác khởi tố, điều tra, xử lý tội phạm theo quy định của pháp luật và của Bộ Công an; hồ sơ vụ án hình sự gồm 2 phần: Hồ sơ đề nghị xử lý và hồ sơ nộp lưu.

a) Hồ sơ chuyên Viện Kiểm sát đề nghị truy tố, gồm những tài liệu cơ bản:

- Quyết định khởi tố vụ án, khởi tố bị can;

- Tài liệu làm căn cứ khởi tố vụ án, khởi tố bị can;

- Các quyết định (phân công điều tra viên điều tra vụ án, trung cầu giám định...); quyết định đình chỉ hoặc tạm đình chỉ điều tra bị can (nếu có);

- Các loại lệnh: Lệnh bắt, khám xét, kê biên tài sản, tạm giữ, gia hạn tạm giữ (nếu có), tạm giam, gia hạn tạm giam (nếu có)...

- Các loại biên bản: Biên bản khám xét người, chỗ ở, đồ vật, thư tín; khám nghiệm hiện trường (sơ đồ, bản ảnh hiện trường); khám nghiệm tử thi (nếu có); thực nghiệm điều tra; hỏi cung bị can; ghi lời khai người làm chứng; ghi lời khai người bị hại; biên bản xác minh...;

- Bản tự khai, tự thú của bị can;

- Tài liệu về nhân thân người phạm tội (danh chỉ bản; trích lục TATS; lý lịch bị can; nhận xét của cơ quan Công an hoặc chính quyền địa phương...);

- Bản thống kê vật chứng; biên bản giao, nhận vật chứng;

- Danh sách bị can và những người liên quan đến vụ án;

- Bản kết luận điều tra;

- Biên bản bàn giao hồ sơ vụ án giữa cơ quan Cảnh sát Điều tra và Viện Kiểm sát;

- Tài liệu về việc điều tra bổ sung; điều tra lại vụ án (nếu có).

b) Hồ sơ đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân hoặc cơ quan có thẩm quyền quyết định xử lý

- Công văn của cơ quan Cảnh sát Điều tra gửi Ủy ban nhân dân hoặc cơ quan có thẩm quyền đề nghị quyết định xử lý vụ án, đối tượng;

- Các tài liệu về quá trình khởi tố, điều tra có liên quan đến việc xử lý vụ án, đối tượng;

- Tài liệu về nhân thân người phạm tội (danh chỉ bản; trích lục TATS; lý lịch bị can; nhận xét của cơ quan Công an hoặc chính quyền địa phương...);

- Bản kết luận điều tra;

- Các tài liệu khác (nếu có);
- Biên bản bàn giao hồ sơ.

c) Hồ sơ vụ án hình sự nộp lưu tại cơ quan Hồ sơ

Hồ sơ vụ án hình sự nộp lưu tại cơ quan Hồ sơ có tất cả các tài liệu trong hồ sơ đề nghị xử lý (bản chính hoặc bản sao hợp pháp) theo quy định của Luật Lưu trữ, ngoài ra còn có các tài liệu sau:

- Kế hoạch điều tra, xử lý vụ án, đối tượng;
- Tài liệu về chủ trương chỉ đạo điều tra, xử lý vụ án của Công an cấp trên hoặc của cấp ủy, chính quyền (nếu có);
- Kết quả tra cứu của cơ quan Hồ sơ về đối tượng trong vụ án;
- Các tài liệu về quá trình điều tra trinh sát;
- Thống kê chi án phí, mật phí;
- Các báo cáo sơ kết, tổng kết về quá trình điều tra vụ án;
- Cáo trạng, án văn (đối với vụ án có quyết định truy tố, xét xử);
- Quyết định đưa người đi cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng, xử lý hành chính (nếu có);
- Quyết định đình chỉ điều tra vụ án, đình chỉ điều tra bị can (nếu có);

3.3. Hồ sơ vụ việc vi phạm pháp luật chưa đến mức khởi tố, bị xử lý hành chính - ký hiệu XP

Tích lũy tài liệu về công tác điều tra, xử lý đối với các vụ việc vi phạm pháp luật hình sự nhưng chưa đến mức khởi tố, bị xử lý hành chính, hồ sơ gồm những tài liệu cơ bản sau:

- Biên bản phạm pháp quả tang;
- Tin báo, tố giác tội phạm;
- Các quyết định: Quyết định tạm giữ hành chính; khám phương tiện vận tải, đồ vật hoặc nơi cất dấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính (nếu có); quyết định tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính (nếu có)...;
- Kết quả tra cứu của cơ quan Hồ sơ về đối tượng;
- Lý lịch cá nhân của đối tượng- nếu có (có thể hiện kết quả xác minh hoặc tài liệu về kết quả xác minh kèm theo);
- Các loại biên bản: Biên bản khám người, khám phương tiện vận tải, đồ vật theo thủ tục hành chính; khám nơi cất dấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính (nếu có); biên bản thu giữ tang vật, phương tiện, đồ vật, tài liệu (nếu có); biên bản ghi lời khai đối tượng phạm pháp; biên bản ghi lời khai người làm chứng, người bị hại; biên bản trao trả tang vật, phương tiện, đồ vật, tài liệu (nếu có)...;
- Các tài liệu điều tra, xác minh về vụ việc, đối tượng;
- Báo cáo đề nghị xử lý vụ việc, đối tượng;

- Quyết định xử lý vi phạm hành chính và tài liệu về kết quả xử lý.
- Phiếu đề nghị trao đổi, cung cấp thông tin, tài liệu về đối tượng-Mẫu B32-c (nếu có);
- Phiếu trả lời đề nghị trao đổi, cung cấp thông tin, tài liệu về đối tượng-Mẫu B33-c (nếu có);

3.4. Hồ sơ đối tượng truy nã - ký hiệu TN

Tích lũy tài liệu về công tác xác minh, truy bắt đối tượng có quyết định truy nã; hồ sơ gồm những tài liệu cơ bản sau:

- Quyết định truy nã (Lệnh truy nã);
- Kế hoạch truy bắt đối tượng truy nã;
- Kết quả tra cứu của cơ quan Hồ sơ về đối tượng truy nã;
- Báo cáo phân loại đối tượng truy nã
- Lý lịch cá nhân của đối tượng (có thể hiện kết quả xác minh hoặc tài liệu về kết quả xác minh kèm theo);
- Quyết định khởi tố bị can;
- Báo cáo phạm nhân trốn (nếu có);
- Các tài liệu xác minh về quan hệ gia đình, quan hệ xã hội...nơi đối tượng truy nã có thể ẩn náu;
- Phiếu đề nghị trao đổi, cung cấp thông tin, tài liệu về đối tượng truy nã-Mẫu B32-c (nếu có);
- Phiếu trả lời đề nghị trao đổi, cung cấp thông tin, tài liệu về đối tượng truy nã- Mẫu B33-c (nếu có);
- Báo cáo của cán bộ nghiệp vụ về việc bố trí cộng tác viên bí mật theo dõi, giám sát phát hiện đối tượng truy nã;
- Biên bản bắt người đang bị truy nã;
- Biên bản về việc người phạm tội ra tự thú - đầu thú;
- Quyết định tạm giữ hình sự (nếu có);
- Biên bản giao nhận người bị tạm giữ;
- Quyết định đình nã (Lệnh đình nã);

3.4. Hồ sơ đối tượng truy nã - ký hiệu TN

Tích lũy tài liệu về công tác xác minh, truy bắt đối tượng có quyết định truy nã; hồ sơ gồm những tài liệu cơ bản sau:

- Quyết định truy nã (Lệnh truy nã);
- Kế hoạch truy bắt đối tượng truy nã;
- Kết quả tra cứu của cơ quan Hồ sơ về đối tượng truy nã;
- Báo cáo đề xuất phân loại đối tượng truy nã;

- Lý lịch cá nhân của đối tượng có thể hiện kết quả xác minh hoặc tài liệu về kết quả xác minh kèm theo (Mẫu B18-c);
- Quyết định khởi tố bị can;
- Báo cáo phạm nhân trốn (nếu có);
- Các tài liệu xác minh về quan hệ gia đình, quan hệ xã hội...nơi đối tượng truy nã có thể ẩn náu;
- Phiếu đề nghị trao đổi, cung cấp thông tin, tài liệu về đối tượng truy nã-Mẫu B32-c (nếu có);
- Phiếu trả lời đề nghị trao đổi, cung cấp thông tin, tài liệu về đối tượng truy nã (Mẫu B33-c, nếu có);
- Báo cáo của cán bộ nghiệp vụ về việc bố trí cộng tác viên bí mật theo dõi, giám sát phát hiện đối tượng truy nã;
- Biên bản bắt người đang bị truy nã;
- Biên bản về việc người phạm tội ra tự thú - đầu thú;
- Quyết định tạm giữ hình sự (nếu có);
- Biên bản giao nhận người bị tạm giữ;
- Quyết định đình nã (Lệnh đình nã);

3.5. Hồ sơ xét duyệt người đi trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc - ký hiệu TR

Tích lũy tài liệu về công tác xét duyệt, quyết định đưa người vào trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc; hồ sơ gồm những tài liệu cơ bản sau:

- Lý lịch cá nhân của đối tượng có thể hiện kết quả xác minh hoặc tài liệu về kết quả xác minh kèm theo (Mẫu B18-c);
- Kết quả tra cứu của cơ quan Hồ sơ về đối tượng;
- Các tài liệu điều tra, xác minh về hành vi vi phạm pháp luật của đối tượng;
- Bệnh án (nếu có);
- Tài liệu về các biện pháp xử lý hành chính (giáo dục tại xã, phường, thị trấn; bắt buộc cai nghiện...đã áp dụng với đối tượng (nếu có);
- Nhận xét của cơ quan Công an và tổ chức xã hội về đối tượng;
- Báo cáo tổng hợp về hành vi vi phạm pháp luật của đối tượng và nhận xét, đề nghị của Công an cấp tỉnh (đối với người đưa đi cơ sở giáo dục bắt buộc) và Công an cấp huyện (đối với người đưa đi trường giáo dưỡng, cơ sở cai nghiện bắt buộc);
- Biên bản họp xét duyệt của Hội đồng tư vấn về việc đưa người đi trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;

- Quyết định về việc đưa người đi cơ sở giáo dục bắt buộc hoặc Quyết định về việc đưa người đi trường giáo dưỡng, cơ sở cai nghiện bắt buộc;
- Phiếu đề nghị trao đổi, cung cấp thông tin, tài liệu về đối tượng (Mẫu B32-c, nếu có);
- Phiếu trả lời đề nghị trao đổi, cung cấp thông tin, tài liệu về đối tượng (Mẫu B33-c, nếu có);

3.6. Hồ sơ giám định tư pháp - ký hiệu GT

Tích lũy tài liệu về công tác giám định tư pháp theo quy định của pháp luật và của Bộ Công an; hồ sơ gồm những tài liệu cơ bản sau:

- Quyết định trưng cầu giám định;
- Biên bản giao, nhận mẫu giám định;
- Biên bản giám định;
- Bản ảnh giám định;
- Kết luận giám định hoặc kết quả xét nghiệm, thực nghiệm giám định do cơ quan, tổ chức khác thực hiện trước đó;
- Các tài liệu khác có liên quan đến việc giám định;
- Bản kết luận giám định;

4. Hồ sơ chấp hành biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn - ký hiệu CQ

a/. Đối với trường hợp áp dụng biện pháp xử lý hành chính giáo dục tại xã, phường, thị trấn:

Hồ sơ gồm có các tài liệu quy định tại Điều 38, Nghị định số 111/2013/NĐ-CP ngày 30/9/2013 của Chính phủ quy định chế độ áp dụng biện pháp xử lý hành chính giáo dục tại xã, phường, thị trấn như sau:

- Lý lịch cá nhân của đối tượng có thể hiện kết quả xác minh hoặc tài liệu về kết quả xác minh kèm theo (Mẫu B18-c);
- Kết quả tra cứu của cơ quan hồ sơ nghiệp vụ;
- Tài liệu về việc đề nghị lập hồ sơ đề nghị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn theo quy định tại Điều 14, Nghị định số 111/2013/NĐ-CP ngày 30/9/2013 của Chính phủ quy định chế độ áp dụng biện pháp xử lý hành chính giáo dục tại xã, phường, thị trấn:
 - + Bản tóm tắt lý lịch của người vi phạm;
 - + Văn bản đề nghị lập hồ sơ quy định tại Điều 9 của Nghị định số 111/2013/NĐ-CP;
 - + Bệnh án (nếu có);
 - + Bản tường trình của người vi phạm;
 - + Các tài liệu khác có liên quan

- Văn bản thông báo về việc lập hồ sơ cho người bị đề nghị áp dụng biện pháp hoặc cha mẹ hoặc người giám hộ của người chưa thành niên;
 - Văn bản xác nhận của UBND cấp xã về việc kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ;
 - Biên bản cuộc họp tư vấn xem xét, quyết định áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn;
 - Báo cáo của Trưởng Công an cấp xã về tóm tắt cuộc họp tư vấn; đề xuất áp dụng biện pháp và lý do đề xuất; các ý kiến khác nhau của cuộc họp tư vấn (nếu có);
 - Quyết định giáo dục tại xã, phường, thị trấn của Chủ tịch UBND cấp xã
 - Quyết định phân công người trực tiếp giúp đỡ người được giáo dục
 - Kế hoạch quản lý giúp đỡ người được giáo dục;
 - Bản cam kết của người được giáo dục;
 - Tài liệu phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện kế hoạch quản lý, giáo dục giúp đỡ người được giáo dục theo Nghị định số 111/2013/NĐ-CP;
 - + Biên bản cuộc họp góp ý đối với người được giáo dục;
 - + Sổ theo dõi sự tiến bộ của người được giáo dục và báo cáo kết quả giám sát, giáo dục, giúp đỡ của người được phân công giúp đỡ;
 - + Báo cáo hàng tháng của người được giáo dục về tình hình học tập, lao động, rèn luyện, tu dưỡng, kết quả sửa chữa sai phạm và sự tiến bộ của bản thân;
 - + Các tài liệu về việc vắng mặt tại nơi cư trú, thay đổi nơi cư trú của người được giáo dục (nếu có).
 - Quyết định miễn chấp hành phần thời gian còn lại của quyết định giáo dục tại xã, phường, thị trấn (nếu có);
 - Giấy chứng nhận đã chấp hành xong quyết định giáo dục tại xã, phường, thị trấn;
 - Các tài liệu khác có liên quan.
- b/ Đối với trường hợp chấp hành biện pháp tư pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn:
- Bản án, quyết định áp dụng biện pháp tư pháp đã có hiệu lực pháp luật; trường hợp xét xử phúc thẩm, giám đốc thẩm... thì phải có bản án sơ thẩm kèm theo;
 - Quyết định Thi hành án
 - Các tài liệu ban đầu khác có liên quan;
 - Đối với hồ sơ : Biên bản bàn giao hồ sơ của cơ quan Thi hành án hình sự Công an cấp huyện cho Ủy ban nhân dân cấp xã; quyết định phân công người trực tiếp giám sát, giáo dục;
 - Phiếu khám sức khỏe và các tài liệu có liên quan đến sức khỏe của người chấp hành án (nếu có);

- Các bản nhận xét, đánh giá kết quả chấp hành án; bản tự nhận xét của người chấp hành án;
- Quyết định khen thưởng, kỷ luật trong quá trình chấp hành án (nếu có);
- Các tài liệu về việc người chấp hành án trốn: Quyết định truy nã; Biên bản về việc bắt lại người trốn thi hành án; Quyết định đình nã; Biên bản về việc ra đầu thú của đối tượng; Quyết định khởi tố vụ án, bị can (nếu có)...
- Tài liệu về giảm thời hạn chấp hành hình phạt, rút ngắn thời gian thử thách, miễn thời hạn chấp hành còn lại: Văn bản đề nghị của cơ quan có thẩm quyền; quyết định giảm hình phạt, rút ngắn thời gian thử thách, miễn thời gian còn lại của Toà án;
- Tài liệu về miễn hình phạt: Đơn xin miễn chấp hành án; văn bản đề nghị miễn chấp hành án của cơ quan có thẩm quyền; quyết định miễn hình phạt của Toà án; biên bản trả tự do (nếu có);
- Tài liệu về giải quyết các thủ tục trong trường hợp người chấp hành án chết (nếu có): Biên bản chết, thông báo chết; giấy chứng tử; đơn đề nghị, biên bản bàn về việc bàn giao thi thể; đơn xin bốc mộ, cải táng; biên bản bốc mộ, cải táng;
- Quyết định đưa người có án phạt trực xuất vào cơ sở lưu trú trong trường hợp người có án phạt trực xuất có quyết định đưa vào cơ sở lưu trú; các tài liệu giải quyết việc xuất cảnh;
- Trường hợp chuyển nơi chấp hành án: Quyết định điều chuyển phạm nhân của cơ quan có thẩm quyền; biên bản về việc giao, nhận phạm nhân;
- Trường hợp chuyển giao người chấp hành án hình sự ra nước ngoài hoặc tiếp nhận người chấp hành án từ nước ngoài về chấp hành án tại Việt Nam: Quyết định thi hành quyết định chuyển giao; quyết định tiếp nhận; quyết định Thi hành quyết định tiếp nhận; biên bản bàn giao;
- Tài liệu về việc thực hiện hình phạt bổ sung là phạt tiền, bồi thường dân sự, án phí và các nghĩa vụ dân sự khác: Biên lai nộp tiền; các tài liệu liên quan về việc xin miễn, giảm bồi thường thiệt hại; Quyết định của Toà án về miễn, giảm hình phạt bổ sung là tiền, bồi thường dân sự, án phí và các nghĩa vụ dân sự khác;
- Tài liệu về giải quyết người chấp hành án đi khỏi nơi cư trú;
- Các tài liệu diễn biến khác trong quá trình chấp hành án;
- Các tài liệu kết thúc hồ sơ: Giấy chứng nhận chấp hành xong hình phạt; giấy chứng nhận đặc xá hoặc biên bản kết thúc hình phạt; quyết định đình chỉ thi hành án; quyết định kết thúc thi hành án; giấy chứng tử (trường hợp người chấp hành án hình sự chết).

4. Hồ sơ chuyên đề nghiệp vụ - ký hiệu NV

Tích lũy tài liệu về công tác nghiên cứu, tổng kết; theo dõi, chỉ đạo hoặc tổ chức thực hiện một chuyên đề, một lĩnh vực công tác nghiệp vụ; theo dõi, chỉ đạo

một chiến dịch hoặc một kế hoạch công tác lớn; theo dõi, chỉ đạo một loại án, một hệ, loại đối tượng hoặc một chuyên án, vụ án lớn...

4.1. Hồ sơ chuyên đề nghiệp vụ theo dõi công tác quản lý người bị tạm giữ hành chính:

Tích lũy hệ thống các tài liệu phản ánh về công tác quản lý, xác minh và đề xuất xử lý đối với người có quyết định tạm giữ hành chính.

Hồ sơ gồm các tài liệu cơ bản sau:

- Báo cáo đề xuất về việc lập hồ sơ theo dõi chuyên đề;
- Kế hoạch theo dõi chuyên đề;
- Quyết định tạm giữ hành chính;
- Quyết định gia hạn tạm giữ (nếu có);
- Các loại biên bản: Biên bản ghi lời khai của người bị tạm giữ hành chính; biên bản ghi lời khai của người làm chứng, người bị hại (nếu có); biên bản thu giữ tài sản, đồ vật... của người bị tạm giữ hành chính (nếu có); biên bản trao trả tài sản, đồ vật của người bị tạm giữ hành chính (nếu có);
- Lý lịch cá nhân của đối tượng (Mẫu B18-c);
- Danh sách người có quyết định tạm giữ hành chính (trong trường hợp hồ sơ lập đối với nhiều người có quyết định tạm giữ hành chính);
- Các tài liệu về việc xử lý: Báo cáo đề nghị xử lý người bị tạm giữ; quyết định trả tự do; quyết định xử phạt vi phạm hành chính; biên lai thu tiền (nếu có).

4.2. Hồ sơ chuyên đề nghiệp vụ theo dõi công tác quản lý người tái hòa nhập cộng đồng:

Tích lũy hệ thống các tài liệu phản ánh công tác quản lý người tái hòa nhập cộng đồng.

Hồ sơ gồm các tài liệu cơ bản sau:

- Báo cáo đề xuất về việc lập hồ sơ theo dõi chuyên đề;
- Tài liệu về văn bản quy phạm pháp luật quy định, hướng dẫn, chỉ đạo của Công an cấp trên; cấp ủy và chính quyền địa phương về công tác tái hòa nhập cộng đồng;
- Kế hoạch theo dõi chuyên đề;
- Danh sách hệ, loại đối tượng trong diện cần thiết tổ chức công tác tái hòa nhập cộng đồng được phân loại định kỳ;
- Các báo cáo về công tác tái hòa nhập cộng đồng, hoạt động các mô hình, điển hình tiên tiến... trên địa bàn xã, phường, thị trấn;
- Tài liệu về việc tham mưu đề xuất với Công an cấp trên, cấp ủy và địa phương trong công tác quản lý, giúp đỡ người tái hòa nhập cộng đồng
- Tài liệu thể hiện việc tiếp nhận quản lý người tái hòa nhập cộng đồng

- + Giấy chứng nhận...
- + Quyết định phân công người tham gia quản lý, giáo dục, giúp đỡ người chấp hành xong án phạt tù;
- + Kết quả phân loại
- + Báo cáo đề xuất biện pháp thực hiện công tác quản lý, giáo dục, giúp đỡ người chấp hành xong án phạt tù...
- Các tài liệu có liên quan khác (nếu có)...

4.3. Hồ sơ chuyên đề nghiệp vụ theo dõi công tác quản lý cơ sở cư trú:

Tích lũy hệ thống các tài liệu phản ánh về công tác quản lý lưu trú đối với những người có quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc đưa vào lưu trú tại cơ sở lưu trú theo quy định hiện hành của pháp luật và hướng dẫn của Cục C10 Bộ Công an.

Hồ sơ gồm các tài liệu cơ bản sau:

- Báo cáo đề xuất về việc lập hồ sơ theo dõi chuyên đề;
- Các tài liệu làm căn cứ lập hồ sơ;
- Kế hoạch theo dõi chuyên đề;
- Kế hoạch; tài liệu về công tác tổ chức thực hiện công tác quản lý người lưu trú tại cơ sở lưu trú
- Tài liệu về việc phân công quản lý...
- Danh sách người có quyết định đưa vào lưu trú tại cơ sở lưu trú (danh sách có thể lập theo từng loại đối tượng quản lý như: danh sách quản lý đối với người chấp hành án phạt tù; danh sách quản lý đối với người nước ngoài bị áp dụng hình thức xử phạt vi phạm hành chính là trục xuất; danh sách quản lý đối với người nước ngoài đã chấp hành xong án phạt tù lưu trú tại cơ sở lưu trú của Bộ Công an trong thời gian chờ làm thủ tục xuất cảnh...).
- Các báo cáo tổng kết, sơ kết định kỳ về công tác quản lý người lưu trú tại cơ sở lưu trú;
- Các tài liệu có liên quan khác (nếu có)...

4.4. Hồ sơ chuyên đề nghiệp vụ theo dõi công tác quản lý, sử dụng mật phí của lực lượng CSND

Tích lũy hệ thống những tài liệu về việc quản lý, sử dụng mật phí của lực lượng Cảnh sát nhân dân.

a. Hồ sơ chuyên đề nghiệp vụ theo dõi về công tác quản lý mật phí

- Báo cáo đề xuất về việc lập hồ sơ theo dõi chuyên đề;
- Kế hoạch theo dõi chuyên đề;
- Các văn bản chỉ đạo về việc triển khai, thực hiện chuyên đề nghiệp vụ;

- Các tài liệu theo dõi việc quản lý mật phí của lực lượng Cảnh sát nhân dân (bao gồm tài liệu, dự toán, kế hoạch phân bổ mật phí của lực lượng CSND; dự toán, báo cáo quyết toán... của các đơn vị NVCS theo quy định của Bộ Công an về công tác quản lý và sử dụng mật phí của lực lượng Cảnh sát nhân dân tại Văn bản hợp nhất số 18/2019/TT-BCA ngày 23/10/2019 hợp nhất các Thông tư số 49/2015/TT-BCA-C41 ngày 08/10/2015 và Thông tư số 16/2019/TT-BCA ngày 25/6/2019 của Bộ Công an;

- Báo cáo sơ kết, tổng kết chuyên đề;

- Các tài liệu có liên quan khác (nếu có)...

b. Hồ sơ chuyên đề nghiệp vụ theo dõi về công tác sử dụng mật phí

- Báo cáo đề xuất về việc lập hồ sơ theo dõi chuyên đề;

- Kế hoạch theo dõi chuyên đề;

- Các văn bản chỉ đạo về việc triển khai, thực hiện chuyên đề nghiệp vụ;

- Các tài liệu theo dõi việc sử dụng mật phí của lực lượng Cảnh sát nhân dân (bao gồm các tài liệu về công tác quản lý, sử dụng mật phí của đơn vị được giao sử dụng mật phí: Dự toán, kế hoạch chi, báo cáo quyết toán kèm theo báo cáo đề xuất chi theo mẫu MP4- Thông tư 49/2015/TT-BCA-C41) theo quy định của Bộ Công an về công tác quản lý và sử dụng mật phí của lực lượng Cảnh sát nhân dân tại Văn bản hợp nhất số 18/2019/TT-BCA ngày 23/10/2019 hợp nhất các Thông tư số 49/2015/TT-BCA-C41 ngày 08/10/2015 và Thông tư số 16/2019/TT-BCA ngày 25/6/2019 của Bộ Công an;

- Báo cáo sơ kết, tổng kết chuyên đề;

- Các tài liệu có liên quan khác (nếu có)...

4.5. Hồ sơ chuyên đề theo dõi về công tác nghiên cứu sơ kết, tổng kết chuyên đề nghiệp vụ, gồm những tài liệu cơ bản sau:

- Báo cáo đề xuất về việc lập hồ sơ theo dõi chuyên đề;

- Kế hoạch theo dõi chuyên đề;

- Văn bản, kế hoạch chỉ đạo về việc nghiên cứu sơ kết, tổng kết chuyên đề;

- Kế hoạch triển khai nghiên cứu sơ kết, tổng kết chuyên đề;

- Báo cáo kết quả nghiên cứu, khảo sát (nếu có);

- Dự thảo báo cáo sơ kết, tổng kết;

- Báo cáo tham luận, ý kiến tham gia dự thảo báo cáo sơ kết, tổng kết;

- Báo cáo kết quả hội thảo, kết quả hội nghị;

- Báo cáo sơ kết, tổng kết chuyên đề;

- Thông tư, Chỉ thị, quy định, quy chế hoặc chế độ công tác... được ban hành sau khi tổng kết chuyên đề nghiệp vụ (nếu có);

- Quyết định kết thúc hồ sơ (mẫu B1).

4.6. Hồ sơ theo dõi hoặc tổ chức, thực hiện một chuyên đề, một lĩnh vực công tác nghiệp vụ, một chiến dịch, một kế hoạch công tác lớn...gồm những tài liệu cơ bản sau:

- Báo cáo đề xuất về việc lập hồ sơ theo dõi chuyên đề;
- Kế hoạch theo dõi chuyên đề;
- Các văn bản chỉ đạo về việc triển khai, thực hiện chuyên đề nghiệp vụ...;
- Các báo cáo kết quả triển khai thực hiện sự chỉ đạo của cấp trên, đề xuất ý kiến chỉ đạo về việc triển khai thực hiện chuyên đề...;
- Quyết định kết thúc hồ sơ (mẫu B1).

4.7. Hồ sơ theo dõi, chỉ đạo một loại án hoặc một chuyên án, vụ án lớn, gồm những tài liệu cơ bản sau:

- Báo cáo đề nghị lập hồ sơ chuyên đề;
- Các tài liệu làm căn cứ lập hồ sơ (Quyết định thành lập ban chỉ đạo chuyên án, vụ án;...);
- Kế hoạch theo dõi chuyên đề;
- Các báo cáo của cấp dưới về tình hình diễn biến của vụ án và xin ý kiến chỉ đạo về chủ trương điều tra, khám phá, xử lý... chuyên án, vụ án;
- Các văn bản, tài liệu của cấp trên về việc hướng dẫn, chỉ đạo công tác điều tra, khám phá, xử lý vụ án, chuyên án...;
- Tài liệu về kết quả theo dõi, chỉ đạo điều tra, xử lý chuyên án, vụ án;

4.8. Hồ sơ theo dõi hệ, loại đối tượng; gồm những tài liệu cơ bản sau:

- Báo cáo đề nghị lập hồ sơ chuyên đề;
- Các tài liệu làm căn cứ lập hồ sơ (Văn bản chỉ đạo về việc theo dõi hệ, loại đối tượng...);
- Kế hoạch theo dõi chuyên đề;
- Danh sách hệ, loại đối tượng cần theo dõi;
- Các báo cáo tình hình hoạt động của hệ, loại đối tượng;
- Tài liệu về kế hoạch, biện pháp quản lý hệ, loại đối tượng;

4.9. Hồ sơ chuyên đề nghiệp vụ theo dõi phương án tác chiến:

Tích lũy hệ thống các tài liệu về việc xây dựng, thực hành phương án tác chiến của lực lượng Cảnh sát cơ động. Các chuyên đề nghiệp vụ về phương án tác chiến có thể lập thành các hồ sơ như: hồ sơ theo dõi phương án tác chiến thực hiện nhiệm vụ đột xuất (bảo vệ các hội nghị, sự kiện chính trị lớn của Đảng, Nhà nước, đảm bảo ANTT...; hồ sơ theo dõi phương án tác chiến theo mục tiêu, địa bàn, khu vực đơn vị được phân công...

Hồ sơ gồm những tài liệu cơ bản sau:

- Các tài liệu làm căn cứ lập hồ sơ:

+ Chương trình, kế hoạch, điện, quyết định, công văn... chỉ đạo của lãnh đạo cấp trên yêu cầu xây dựng phương án tác chiến.

+ Chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, mục tiêu, địa bàn trọng điểm được xác định hoặc khi có yêu cầu về bảo đảm an ninh quốc gia và trật tự, an toàn xã hội.

+ Báo cáo đề xuất về việc mở hồ sơ chuyên đề nghiệp vụ.

- Các tài liệu về việc xây dựng, chỉ đạo thực hiện phương án tác chiến.

+ Chương trình, kế hoạch, phương án, quyết định, mệnh lệnh, văn bản chỉ đạo của cấp trên về việc xây dựng phương án tác chiến.

+ Chương trình, kế hoạch xây dựng phương án tác chiến của đơn vị.

+ Báo cáo đề xuất thành lập Tổ xây dựng phương án tác chiến hoặc đưa vào kế hoạch xây dựng phương án tác chiến của đơn vị.

+ Biên bản cuộc họp hoặc báo cáo thảo luận phương án tác chiến.

+ Tờ trình, báo cáo đề xuất phê duyệt phương án.

+ Quyết định phê duyệt phương án tác chiến hoặc tờ trình, báo cáo phê duyệt phương án tác chiến.

+ Phương án tác chiến.

+ Các tài liệu liên quan đến công tác điều động CBCS tham gia, phối hợp, tăng cường, hỗ trợ trong phương án tác chiến (nếu có).

+ Phương án tác chiến trên sơ đồ, bản đồ, sa bàn (nếu có).

+ Báo cáo kết quả sửa đổi, bổ sung phương án tác chiến (nếu có).

- Các tài liệu khác liên quan đến công tác xây dựng, triển khai phương án tác chiến:

+ Báo cáo thực hành phương án tác chiến (nếu có).

+ Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ.

- Các tài liệu khác liên quan (nếu có).

5. Hồ sơ công tác quản lý hành chính về trật tự, an toàn xã hội

5.1. Hồ sơ hộ khẩu - ký hiệu HK

Tích lũy tài liệu về công tác đăng ký, quản lý nhân khẩu, hộ khẩu đối với từng hộ theo quy định hiện hành của pháp luật và của Bộ Công an.

5.2. Hồ sơ cơ sở kinh doanh có điều kiện về an ninh trật tự - ký hiệu KD

Tích lũy tài liệu về công tác đăng ký, quản lý các ngành nghề kinh doanh có điều kiện về ANTT theo quy định hiện hành của Chính phủ và của Bộ Công an .

5.3. Hồ sơ quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ - ký hiệu VK

Tích lũy tài liệu về công tác đăng ký, quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ và pháo hoa (vũ khí quân dụng, vũ khí thô sơ, vũ khí thể thao, vật liệu nổ quân dụng, vật liệu nổ công nghiệp, công cụ hỗ trợ, cấp phép mang pháo hoa,

thiết bị, phụ kiện bắn pháo hoa vào Việt Nam); cấp các loại giấy phép mua, sử dụng, vận chuyển, sửa chữa vũ khí, công cụ hỗ trợ, vật liệu nổ; cấp giấy phép mang vũ khí, công cụ hỗ trợ vào, ra khỏi lãnh thổ Việt Nam trong các trường hợp đặc biệt; giấy phép mang pháo hoa, thiết bị, phụ kiện bắn pháo hoa vào Việt Nam theo quy định của pháp luật hiện hành và của Bộ Công an.

5.4. Hồ sơ quản lý con dấu - ký hiệu QD: Tích lũy tài liệu về công tác đăng ký, quản lý con dấu; cấp giấy phép khắc dấu và cấp giấy phép mang con dấu vào Việt Nam theo quy định hiện hành của Chính phủ và của Bộ Công an.

5.5. Hồ sơ quản lý phương tiện giao thông - ký hiệu XM

Tích lũy tài liệu về công tác đăng ký, quản lý phương tiện giao thông theo quy định của pháp luật và của Bộ Công an; hồ sơ gồm các tài liệu cơ bản sau:

- Giấy khai đăng ký xe;
- Giấy tờ của chủ xe, gồm:
 - + Giấy giới thiệu cơ quan đơn vị hoặc bản sao hợp lệ các tài liệu, giấy CMND hoặc hộ khẩu, thẻ sinh viên... hoặc giấy tờ khác thay hộ khẩu đối với chủ xe là người Việt Nam;
 - + Giấy giới thiệu của cơ quan ngoại vụ hoặc bản sao hợp lệ chứng minh thư ngoại giao, hộ chiếu hoặc giấy tờ khác thay hộ chiếu đối với chủ xe là người nước ngoài;
 - + Các văn bản hoặc giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy chứng nhận đăng ký xe: Trường hợp cơ quan, tổ chức không có giấy giới thiệu thì phải có giấy giới thiệu của cơ quan quản lý cấp trên; trường hợp người được cơ quan, tổ chức ủy quyền đăng ký phương tiện giao thông (xe) phải có giấy ủy quyền hợp pháp, Giấy chứng minh nhân dân.
- Giấy tờ của xe, gồm:
 - + Các tài liệu chứng minh về nguồn gốc xe (tờ khai xe nhập khẩu thương mại, xe miễn thuế, xe chuyên dùng, xe nhập theo dự án, xe tạm nhập tái xuất, phi mậu dịch quà biếu..., xác nhận của cơ quan hải quan; xe sản xuất, lắp ráp, xe cải tạo có giấy đăng kiểm, xuất xưởng...);
 - + Các tài liệu về chứng từ chuyển nhượng xe (bán, cho, tặng, hợp đồng mua bán theo quy định pháp luật, hóa đơn...); đối với cơ quan phải có các giấy tờ đồng ý của cơ quan thẩm quyền về mua bán, điều động, phân bổ, giao xe...;
 - + Các tài liệu chứng từ lệ phí trước bạ xe (biên lai, hóa đơn, giấy nộp tiền hoặc ủy nhiệm chi...);
 - + Giấy chứng nhận đăng ký xe, biển số xe;
 - + Các tài liệu khác có liên quan đến thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký xe, cấp lại, cấp chứng nhận đăng ký sang tên, đổi chủ...;
- Ngoài ra đối với các trường hợp đăng ký thay đổi chủ sở hữu phương tiện giao thông (sang tên) phải có các tài liệu về việc đăng ký thay đổi chủ sở hữu phương tiện theo quy định của Chính phủ và của Bộ Công an.

5.6. Hồ sơ quản lý công tác phòng cháy, chữa cháy - ký hiệu PC

a) Hồ sơ thẩm duyệt và nghiệm thu về PCCC

- Các văn bản, tài liệu thực hiện tại bước thiết kế cơ sở (nếu có);
- Các văn bản, tài liệu thực hiện tại bước thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế bản vẽ thi công;

- Các văn bản, tài liệu thực hiện tại bước nghiệm thu về PCCC

Các văn bản, tài liệu tại bước chấp thuận địa điểm xây dựng bao gồm:

- Văn bản đề nghị của chủ đầu tư kèm theo phiếu giao, nhận hồ sơ và bản sao các văn bản pháp lý theo quy định;
- Báo cáo kết quả xem xét chấp thuận địa điểm xây dựng công trình;
- Bảng đối chiếu địa điểm xây dựng công trình;
- Biên bản kiểm tra địa điểm xây dựng công trình (nếu có);
- Văn bản chấp thuận về địa điểm xây dựng công trình hoặc văn bản trả lời không chấp thuận địa điểm xây dựng công trình;
- Các văn bản khác của cơ quan Cảnh sát PCCC đã trả lời trước đó (nếu có)

Văn bản, tài liệu tại bước thiết kế cơ sở, bao gồm:

- Văn bản đề nghị của chủ đầu tư, chủ phương tiện kèm theo phiếu giao nhận hồ sơ và bản sao các văn bản pháp lý theo quy định;
- Báo cáo thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy và chữa cháy
- Bảng đối chiếu thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy và chữa cháy;
- Văn bản góp ý về phòng cháy và chữa cháy đối với hồ sơ thiết kế cơ sở;
- Các văn bản khác của cơ quan Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy trả lời trước đó (nếu có).

Văn bản, tài liệu tại bước thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế bản vẽ thi công bao gồm:

- Văn bản đề nghị của chủ đầu tư, chủ phương tiện kèm theo phiếu giao nhận hồ sơ và bản sao các văn bản pháp lý theo quy định;
- Báo cáo thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy và chữa cháy;
- Bảng đối chiếu thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy và chữa cháy
- Giấy chứng nhận thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy và chữa cháy hoặc văn bản kiến nghị về phòng cháy và chữa cháy;
- Văn bản thông báo nộp phí thẩm định phê duyệt thiết kế về phòng cháy và chữa cháy (trong trường hợp có thu phí theo quy định);
- Bản sao chứng từ nộp phí thẩm định phê duyệt thiết kế về phòng cháy và chữa cháy (trong trường hợp có thu phí theo quy định);

- Các văn bản khác của cơ quan Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy trả lời trước đó (nếu có).

Văn bản, tài liệu tại bước nghiệm thu về phòng cháy và chữa cháy, bao gồm:

- Văn bản thông báo nghiệm thu về phòng cháy và chữa cháy của chủ đầu tư, chủ phương tiện;

- Báo cáo đề xuất tổ chức kiểm tra nghiệm thu;

- Văn bản thông báo kiểm tra nghiệm thu của cơ quan Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy;

- Báo cáo đề xuất cấp văn bản nghiệm thu về phòng cháy và chữa cháy;

- Văn bản nghiệm thu về phòng cháy và chữa cháy.

b) Hồ sơ cấp phép vận chuyển chất, hàng có nguy hiểm về cháy nổ

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép vận chuyển chất, hàng nguy hiểm cháy, nổ của cơ quan, tổ chức, chủ phương tiện;

- Báo cáo đề xuất cấp giấy phép vận chuyển chất, hàng nguy hiểm cho phương tiện;

- Giấy phép vận chuyển chất, hàng nguy hiểm về cháy, nổ hoặc văn bản trả lời không cấp giấy phép vận chuyển cho phương tiện đối với trường hợp không đạt yêu cầu;

- Báo cáo đề xuất kiểm tra, văn bản thông báo kiểm tra; biên bản kiểm tra an toàn về PCCC đối với phương tiện;

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện;

- Bản sao giấy chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường đối với phương tiện giao thông cơ giới đường bộ; giấy chứng nhận chất lượng, an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường đối với phương tiện giao thông đường sắt; giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường đối với phương tiện đường thủy nội địa.

- Bản sao giấy chứng nhận kiểm định bao bì, thùng, xi téc chứa chất, hàng nguy hiểm cháy, nổ nếu có;

- Bản sao kế hoạch hoặc hợp đồng vận chuyển chất, hàng nguy hiểm cháy, nổ (nếu có).

c) Hồ sơ kiểm định phương tiện PCCC

Hồ sơ do tổ chức, cá nhân đề nghị C07, PC07 trực tiếp kiểm định và cấp giấy phép chứng nhận kiểm định phương tiện PCCC

- Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính về PCCC (nếu có).

- Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính về PCCC

- Biên bản lấy mẫu/ bàn giao mẫu phương tiện PCCC (kèm theo Công văn thông báo kế hoạch lấy mẫu, phiếu trình văn bản - nếu có);

- Biên bản kiểm định phương tiện PCCC (kèm theo kế hoạch thử nghiệm, phiếu chi chép kết quả thử nghiệm, Công văn thông báo kế hoạch thử nghiệm, phiếu trình văn bản - nếu có);

- Bản sao Giấy chứng nhận kiểm định (GCNKĐ) phương tiện PCCC/Công văn trả lời kết quả về hồ sơ đề nghị cấp GCNKĐ;

- Công văn thông báo phí kiểm định, phí in tem kiểm định phương tiện PCCC (nếu có);

- Phiếu trình duyệt hồ sơ kiểm định;

- Hóa đơn biên lai thu phí kiểm định, phí in tem kiểm định “liên 3” hoặc bản phô tô biên lai thu phí, hóa đơn thu phí (nếu có);

- Danh mục mẫu phương tiện PCCC đã lấy mẫu, thử nghiệm phá hủy, trả lại cho tổ chức, cá nhân đề nghị kiểm định;

- Biên bản hoàn thành dán tem kiểm định/Biên bản bàn giao tem kiểm định.

Hồ sơ cấp giấy phép chứng nhận kiểm định phương tiện PCCC theo đề nghị của các đơn vị được Bộ Công an cho phép thực hiện hoạt động kiểm định kỹ thuật về PCCC:

- Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính về PCCC (nếu có);

- Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính về PCCC

- QĐ lập hồ sơ cấp giấy chứng nhận kiểm định phương tiện PCCC;

- Bản sao GCNKĐ phương tiện PCCC/ Công văn trả lời kết quả về hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận kiểm định;

- Công văn thông báo phí in tem kiểm định phương tiện PCCC (nếu có);

- Phiếu trình duyệt hồ sơ cấp giấy chứng nhận kiểm định;

- Liên 3 hoặc bản sao hóa đơn thu phí in tem kiểm định (nếu có);

- Biên bản bàn giao tem kiểm định PCCC.

d) Hồ sơ quản lý về PCCC đối với cơ sở

- Phiếu thu thập thông tin về cơ sở.

- Bản sao quyết định thành lập doanh nghiệp; giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp, hộ kinh doanh...;

- Quy mô, tính chất hoạt động và các giải pháp về PCCC, CNCH của cơ sở, gồm các nội dung sau:

+ Sơ đồ tổng mặt bằng thể hiện rõ về đường giao thông, khoảng cách an toàn PCCC, nguồn nước chữa cháy;

+ Sơ đồ bố trí hệ thống, thiết bị PCCC và CNCH, thống kê số lượng phương tiện, thiết bị PCCC và CNCH, máy bơm chữa cháy, phương tiện chữa cháy cơ giới (xe chữa cháy, xe thang, xe CNCH, tàu chữa cháy...) được trang bị tại cơ sở;

+ Thống kê các hạng mục nhà, công trình (kết cấu, bậc chịu lửa; diện tích, số tầng, dây chuyền công nghệ, công năng sử dụng, ngăn cháy lan, thoát nạn, trang bị các hệ thống, thiết bị PCCC, CNCH...);

+ Quyết định phân công, phân cấp cho cá nhân, đơn vị thực hiện công tác PCCC và CNCH tại cơ sở;

- Bản sao quy định, nội quy, quy trình, các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác PCCC và CNCH;

- Bản sao các văn bản thẩm duyệt, nghiệm thu về PCCC, văn bản hướng dẫn, chỉ đạo, kiến nghị về PCCC và CNCH của cơ quan quản lý nhà nước về PCCC và CNCH đối với cơ sở;

- Bản sao quyết định thành lập Đội PCCC cơ sở, chuyên ngành; quyết định cấp giấy chứng nhận huấn luyện nghiệp vụ PCCC và CNCH của cơ quan Công an;

- Bản sao phương án chữa cháy, phương án CNCH của cơ sở; của cơ quan Cảnh sát PCCC và CNCH (nếu có) đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Kế hoạch kiểm tra (chuyên đề, chuyên ngành, liên ngành, định kỳ đối với cơ sở...); biên bản kiểm tra an toàn về PCCC và CNCH; báo cáo kết quả kiểm tra, văn bản hướng dẫn, kiến nghị về công tác PCCC và CNCH;

- Biên bản vi phạm hành chính và quyết định xử phạt vi phạm hành chính về PCCC; quyết định tạm đình chỉ, đình chỉ hoạt động;

- Bản sao các loại tài liệu liên quan đến vụ cháy, nổ, sự cố tai nạn (nếu có).

- Báo cáo kết quả tự kiểm tra an toàn về PCCC và CNCH của người đứng đầu cơ sở (bổ sung định kỳ hàng quý); báo cáo những thay đổi liên quan đến việc bảo đảm an toàn về PCCC, CNCH của cơ sở (nếu có).

e) Hồ sơ phê duyệt phương án chữa cháy:

- Văn bản đề nghị phê duyệt phương án chữa cháy của cơ sở;

- Phiếu nhận hồ sơ, giấy hẹn;

- Bảng đối chiếu phương án của lực lượng Cảnh sát PCCC và CNCH hoặc của cơ sở (nếu có).

f) Hồ sơ phê duyệt phương án CNCH:

- Quyết định lập hồ sơ (mẫu B1);

- Văn bản đề nghị phê duyệt phương án PCCC của cơ sở;

- Phiếu nhận hồ sơ, giấy hẹn;

- Bảng đối chiếu phương án của lực lượng Cảnh sát PCCC và CNCH hoặc của cơ sở;

- Phương án CNCH kèm theo.

5.7. Hồ sơ xử lý vi phạm hành chính khác - ký hiệu XL

Tích lũy tài liệu về quá trình xử lý các vụ việc vi phạm hành chính về trật tự, an toàn xã hội. Hồ sơ gồm những tài liệu cơ bản sau:

- Các loại biên bản: Biên bản vi phạm hành chính; biên bản kiểm tra hành chính; biên bản ghi lời khai người vi phạm, người làm chứng, người bị hại (nếu có); biên bản xác minh; biên bản giao nhận tài sản, phương tiện vi phạm hành chính (nếu có);

- Quyết định tạm giữ tài sản, phương tiện vi phạm hành chính (nếu có);

- Báo cáo đề xuất xử lý vi phạm hành chính;

- Quyết định xử lý vi phạm hành chính; biên lai thu tiền (nếu có);

- Tài liệu khác liên quan đến quá trình vi phạm và xử lý vi phạm hành chính.

6. Hồ sơ công tác thi hành án hình sự và hỗ trợ tư pháp

6.1. Hồ sơ người bị tạm giữ hình sự - ký hiệu GS

Tích lũy tài liệu về quá trình quản lý, giam giữ đối với người có quyết định tạm giữ hình sự.

Hồ sơ gồm các tài liệu cơ bản sau:

- Quyết định tạm giữ hình sự;

- Biên bản giao, nhận người bị tạm giữ;

- Quyết định gia hạn tạm giữ (nếu có);

- Quyết định phê chuẩn gia hạn tạm giữ hình sự (nếu có);

- Quyết định truy nã (những đối tượng bị truy nã);

- Lệnh trích xuất hoặc quyết định điều chuyển người bị tạm giữ (nếu có);

- Biên bản bắt người (Biên bản bắt người đang bị truy nã; Biên bản bắt người phạm tội quả tang, biên bản bắt người khẩn cấp và báo cáo về việc bắt người); Biên bản về việc người phạm tội ra tự thú - đầu thú; Biên bản giao, nhận người bị tạm giữ...;

- Phiếu khám sức khỏe hoặc biên bản xác định tình trạng sức khỏe người bị tạm giữ;

- Biên bản xem xét dấu vết trên thân thể người bị tạm giữ (nếu có);

- Danh bản, chỉ bản của người bị tạm giữ (có dán ảnh 3 tư thế);

- Lý lịch cá nhân (Mẫu B18-c);

- Thông báo sắp hết hạn tạm giữ;

- Các tài liệu khác (nếu có): Phiếu gửi quà; gửi tiền, kim khí, đá quý, tư trang, đồ vật, giấy tờ; đơn, thư khiếu nại, tố cáo;

- Quyết định thay đổi hoặc hủy bỏ biện pháp tạm giữ (nếu có); quyết định hủy bỏ hoặc thay thế biện pháp ngăn chặn (nếu có);

- Tài liệu về việc vi phạm nội quy cơ sở giam giữ (nếu có): Biên bản thu giữ vật cấm; Biên bản vi phạm nội quy nhà tạm giữ, trại tạm giam; Quyết định kỷ luật người bị tạm giữ;

- Bản nhận xét việc chấp hành nội quy nhà tạm giữ, trại tạm giam (nếu chuyển đến nơi giam giữ khác);

- Quyết định trả tự do (nếu có);

- Tài liệu về người bị tạm giữ trốn (nếu có) như: Thông báo người bị tạm giữ trốn; thông báo đã bắt lại người bị tạm giữ trốn;

- Tài liệu về việc người bị tạm giữ chết (nếu có): Biên bản người bị tạm giữ chết; thông báo người bị tạm giữ chết; biên bản khám nghiệm hiện trường; biên bản khám nghiệm tử thi; biên bản bàn giao thi thể người bị tạm giữ...

6.2. Hồ sơ người bị tạm giam - ký hiệu GP

Tích lũy tài liệu về công tác quản lý, giam giữ đối với người có quyết định tạm giam theo quy định của pháp luật và của Bộ Công an.

Hồ sơ gồm các tài liệu cơ bản sau:

Các tài liệu trong hồ sơ người bị tạm giữ hình sự chuyển loại hoặc tài liệu về việc đã bị tạm giữ hành chính (nếu có);

- Quyết định khởi tố vụ án, khởi tố bị can;

- Quyết định phê chuẩn quyết định khởi tố bị can;

- Lệnh tạm giam hoặc lệnh bắt bị can để tạm giam;

- Quyết định phê chuẩn lệnh tạm giam;

- Quyết định phê chuẩn gia hạn lệnh tạm giam (nếu có);

- Quyết định phân công điều tra viên điều tra vụ án hình sự;

- Lệnh trích xuất hoặc quyết định điều chuyển người bị tạm giam;

- Lệnh trích xuất hoặc quyết định điều chuyển người bị tạm giam;

- Biên bản bắt bị can để tạm giam

- Biên bản giao, nhận người bị tạm giam;

- Phiếu khám sức khỏe hoặc biên bản xác định tình trạng sức khỏe người bị tạm giam;

- Danh bản, chỉ bản của người bị tạm giam (có dán ảnh 3 tư thế);

- Bản tự khai lý lịch của người bị tạm giam (hoặc lý lịch của bị can);

- Phiếu gửi tiền, kim khí, đá quý, tư trang, đồ vật, giấy tờ, phiếu gửi quà (nếu có);

- Thông báo sắp hết hạn tạm giam; kiến nghị hết hạn tạm giam (nếu có);

- Quyết định hủy bỏ hoặc thay thế biện pháp ngăn chặn;

- Quyết định trả tự do;

- Bản nhận xét việc chấp hành nội quy cơ sở giam giữ đối với người chấp hành án đang bị tạm giam;
- Biên bản thu giữ vật cấm, biên bản vi phạm nội quy, quy chế nhà tạm giữ, trại tạm giam; các quyết định xử lý kỷ luật, khen thưởng (nếu có);
- Bản kiểm điểm của người bị tạm giam; các tài liệu về hành vi phạm tội mới trong thời gian tạm giam; thông báo người bị tạm giam trốn, chết; thông báo đã bắt lại người bị tạm giam (nếu có);
- Các lệnh hoặc quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền trích xuất người bị tạm giam ra khỏi buồng giam hoặc trại tạm giam để hỏi cung, thực nghiệm điều tra, nhận cáo trạng, quyết định điều chuyển vụ án đi nơi khác điều tra theo thẩm quyền; quyết định của Tòa án đưa người bị tạm giam ra xét xử..
- Tài liệu về việc Luật sư, người giám hộ gặp gỡ bị can (nếu có);
- Quyết định kháng cáo; quyết định kháng nghị hoặc quyết định thi hành án tử hình (nếu có).
- Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

6.3. Hồ sơ phạm nhân - ký hiệu CT

a). Hồ sơ phạm nhân đang chấp hành án tại cơ sở giam giữ

Tích lũy tài liệu về công tác quản lý, giam giữ, chấp hành án phạt tù của phạm nhân ở trại giam, trại tạm giam, nhà tạm giữ; hồ sơ CT được chuyển từ hồ sơ GP sang, gồm những tài liệu cơ bản sau:

- Bản án có hiệu lực pháp luật; trường hợp xét xử phúc thẩm, giám đốc thẩm, tái thẩm thì phải có bản án sơ thẩm kèm theo;
- Quyết định thi hành án phạt tù;
- Quyết định của cơ quan Quản lý thi hành án hình sự đưa người chấp hành án phạt tù đến trại giam, trại tạm giam, cơ quan thi hành án hình sự công an cấp huyện;
- Danh bản (có chụp ba tư thế của người chấp hành án phạt tù);
- Bản sao hộ chiếu hoặc giấy tờ chứng minh quốc tịch đối với người chấp hành án phạt tù là người nước ngoài;
- Phiếu khám sức khỏe và các tài liệu có liên quan đến sức khỏe của người chấp hành án;
- Bản nhận xét việc chấp hành nội quy cơ sở giam giữ đối với người chấp hành án đang bị tạm giam;
- Bản kiểm điểm về việc thi đua chấp hành án phạt tù; bản cam kết thực hiện hình phạt bổ sung là hình phạt tiền, bồi thường dân sự, án phí; đơn trình bày của thân nhân về hoàn cảnh kinh tế đặc biệt khó khăn; đơn xin đặc xá (nếu có);
- Biên bản về việc phạm nhân vi phạm nội quy trại giam, trại tạm giam, nhà tạm giữ; quyết định về việc kỷ luật phạm nhân; quyết định về việc giam riêng

phạm nhân; quyết định về việc đưa phạm nhân ra khỏi buồng giam riêng trước thời hạn; quyết định về việc công nhận phạm nhân đã kỷ luật sửa chữa, tiến bộ...

- Bản nhận xét định kỳ kết quả chấp hành án phạt tù; quyết định xếp loại chấp hành án phạt tù; quyết định về việc khen thưởng phạm nhân; thông báo về ngày phạm nhân chấp hành xong án phạt tù;

- Quyết định truy nã hoặc báo cáo phạm nhân trốn; quyết định đình nã hoặc báo cáo đã bắt lại phạm nhân trốn; lệnh trích xuất phạm nhân; thông báo về việc phạm nhân hết thời hạn trích xuất; lệnh gia hạn trích xuất phạm nhân;

- Quyết định giảm thời hạn chấp hành án phạt tù (nếu có).

- Đơn xin tạm đình chỉ (nếu có).

- Quyết định tạm đình chỉ thi hành án (nếu có).

- Các tài liệu về việc phạm nhân đề nghị tha tù trước thời hạn có điều kiện (nếu có):

+ Đơn xin tha tù trước thời hạn có điều kiện của phạm nhân kèm theo cam kết không vi phạm pháp luật, các nghĩa vụ phải chấp hành khi được tha tù trước thời hạn

+ Bản sao bản án, quyết định của tòa án có hiệu lực pháp luật; quyết định thi hành án;

+ Tài liệu thể hiện phạm nhân có nhiều tiến bộ, có ý thức cải tạo tốt là các quyết định hoặc bản sao quyết định xếp loại chấp hành án phạt tù;

+ Bản sao quyết định giảm thời hạn chấp hành án phạt tù đối với người bị kết án về tội phạm nghiêm trọng, tội phạm rất nghiêm trọng hoặc tội phạm đặc biệt nghiêm trọng;

+ Văn bản, tài liệu thể hiện việc chấp hành xong hình phạt bổ sung là hình phạt tiền, nghĩa vụ bồi thường thiệt hại, án phí;

+ Tài liệu để xác định thời hạn thực tế đã chấp hành án phạt tù;

+ Trường hợp phạm nhân là người có công với cách mạng hoặc thân nhân của người có công với cách mạng, người từ đủ 70 tuổi trở lên, người khuyết tật nặng hoặc khuyết tật đặc biệt nặng, phụ nữ đang nuôi con dưới 36 tháng tuổi, người đang chấp hành án phạt tù dưới 18 tuổi thì phải có tài liệu chứng minh;

+ Văn bản đề nghị tha tù trước thời hạn có điều kiện của trại giam, trại tạm giam thuộc Bộ Công an, Bộ Quốc phòng, Cơ quan thi hành án hình sự Công an cấp tỉnh, Cơ quan thi hành án hình sự cấp quân khu

- Các tài liệu liên quan khác (nếu có);

- Giấy chứng nhận chấp hành xong án phạt tù.

b). Hồ sơ người được tha tù trước thời hạn có điều kiện

- Các tài liệu do cơ quan thi hành án hình sự Công an cấp huyện lập hồ sơ để quản lý người được tha tù trước thời hạn có điều kiện bao gồm:

+ Bản sao bản án, quyết định của Tòa án có hiệu lực pháp luật; quyết định thi hành án;

+ Quyết định tha tù trước thời hạn có điều kiện;

+ Giấy chứng nhận tha tù trước thời hạn có điều kiện;

+ Bản nhận xét quá trình chấp hành án phạt tù của người được tha tù trước thời hạn có điều kiện;

+ Phiếu thông tin của người được tha tù trước thời hạn có điều kiện

+ Tài liệu khác có liên quan

- Các tài liệu phát sinh trong quá trình Ủy ban nhân dân cấp xã (trực tiếp là Công an cấp xã) được giao quản lý người tha tù trước thời hạn có điều kiện tiếp nhận quản lý và bổ sung hồ sơ gồm:

+ Cam kết của người được tha tù trước thời hạn có điều kiện;

+ Báo cáo định kỳ hàng tháng của người được tha tù trước thời hạn có điều kiện về việc thực hiện nghĩa vụ; Bản nhận xét định kỳ hàng tháng của Ủy ban nhân dân cấp xã

+ Báo cáo của người được tha tù trước thời hạn có điều kiện về việc thực hiện nghĩa vụ;

+ Trường hợp người tha tù trước thời hạn có điều kiện bị kiểm điểm theo điều 66 của luật THAHS thì phải có bản kiểm điểm, biên bản cuộc họp kiểm điểm và tài liệu có liên quan;

+ Trường hợp người tha tù trước thời hạn có điều kiện được rút ngắn thời gian thử thách thì phải có quyết định của Tòa án;

+ Các tài liệu có liên quan đến việc triệu tập người chấp hành án lên làm việc; các tài liệu liên quan đến khen thưởng; các tài liệu liên quan đến việc thay đổi nơi cư trú, tạm vắng mặt tại nơi cư trú;

+ Biên bản bàn giao hồ sơ;

+ Các tài liệu liên quan tới việc hủy quyết định tha tù trước thời hạn có điều kiện; phạm tội mới (nếu có);

+ Tài liệu khác có liên quan

6.4. Các hồ sơ về người chấp hành án hình sự (CC, CD, CE, CG, CH, CI, CK, CL, CM, CN, CR)

Tích lũy tài liệu về nhân thân người thi hành án hình sự và biện pháp tư pháp (người chấp hành án) và quá trình thi hành án hình sự, chấp hành biện pháp tư pháp (quá trình chấp hành án) được thu thập trong quá trình tiến hành các hoạt động tổ tụng hình sự, quản lý, giáo dục người thi hành án.

Các hồ sơ gồm các tài liệu cơ bản sau:

- Bản án, quyết định áp dụng biện pháp tư pháp đã có hiệu lực pháp luật; trường hợp xét xử phúc thẩm, giám đốc thẩm... thì phải có bản án sơ thẩm kèm theo;

- Quyết định Thi hành án (trừ hồ sơ CN);
- Quyết định tổng đạt Quyết định thi hành án (của trại tạm giam thuộc Công an cấp tỉnh, trại tạm giam thuộc Bộ Công an) đối với trường hợp người bị kết án phạt tù đang bị tạm giam.
- Bản sao hộ chiếu hoặc giấy tờ thay thế hộ chiếu, giấy tờ chứng minh quốc tịch đối với người chấp hành án phạt tù là người nước ngoài;
- Trường hợp con của người bị kết án phạt tù theo mẹ vào trại giam thì phải có giấy khai sinh. Trường hợp chưa có giấy khai sinh thì phải có giấy chứng sinh do cơ quan y tế nơi trẻ em được sinh ra cấp hoặc văn bản của người làm chứng nếu trẻ em được sinh ra ngoài cơ sở y tế. Trường hợp không có các giấy tờ nêu trên thì phải có báo cáo bằng văn bản của cơ quan thi hành án hình sự của Công an cấp huyện, trại tạm giam chuyển người bị kết án phạt tù đến trại giam để chấp hành án kèm theo giấy cam đoan của mẹ về việc sinh con. Trại giam có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc đăng ký khai sinh cho trẻ em theo mẹ vào trại giam theo quy định của pháp luật về đăng ký, quản lý hộ tịch.
- Quyết định hoãn thi hành án phạt tù đối với hồ sơ CC; quyết định tạm đình chỉ đối với hồ sơ CD; quyết định thi hành biện pháp tư pháp bắt buộc chữa bệnh đối với hồ sơ CR.
- Đối với hồ sơ CK: Thông báo của Giám thị trại giam ngày phạm nhân chấp hành xong án phạt tù; giấy chứng nhận chấp hành xong án phạt tù; bản sao bản án có hiệu lực pháp luật, quyết định thi hành án phạt tù hoặc bản sao quyết định thi hành án phạt tù trong trường hợp hình phạt tù được xóa là hình phạt bổ sung; bản sao hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu của người chấp hành án hình sự;
- Đối với hồ sơ CH: Thông báo của Giám thị trại giam, Giám thị trại tạm giam, Thủ trưởng cơ quan Thi hành án hình sự Công an cấp huyện ngày phạm nhân chấp hành xong án phạt tù; giấy chứng nhận chấp hành xong án phạt tù, bản sao bản án có hiệu lực pháp luật, quyết định thi hành án;
- Đối với hồ sơ CI: Thông báo của Giám thị trại giam ngày phạm nhân chấp hành xong án phạt tù; giấy chứng nhận chấp hành xong án phạt tù; biên bản bàn giao người bị quản chế kèm theo bản sao bản án, quyết định thi hành án, nhận xét kết quả chấp hành án phạt tù và các tài liệu có liên quan cho cơ quan Thi hành án hình sự Công an cấp huyện nơi người đó về cư trú;
- Giấy triệu tập người chấp hành án đối với hồ sơ CE, CG, CH, CI, CC và các tài liệu khác có liên quan. Bản cam kết chấp hành án của người chấp hành án đối với hồ sơ CE, CG, CH, CI; bản cam kết chấp hành pháp luật đối với hồ sơ CC;
- Các tài liệu ban đầu khác có liên quan;
- Đối với các hồ sơ CC, CD, CE, CG, CH, CI: Biên bản bàn giao hồ sơ của cơ quan Thi hành án hình sự Công an cấp huyện cho Ủy ban nhân dân cấp xã; quyết định phân công cán bộ thi hành án hình sự Công an cấp huyện theo dõi

việc thi hành án; quyết định phân công cán bộ Công an cấp xã trực tiếp quản lý, giám sát, giáo dục;

- Đối với hồ sơ CL, CM: Thông báo của Giám thị trại giam ngày phạm nhân chấp hành xong án phạt tù; giấy chứng nhận chấp hành xong án phạt tù;

- Phiếu khám sức khoẻ và các tài liệu có liên quan đến sức khoẻ của người chấp hành án (nếu có);

- Các bản nhận xét việc chấp hành nội quy của trại tạm giam, nhà tạm giữ đánh giá kết quả chấp hành án; bản tự nhận xét của người chấp hành án;

- Quyết định khen thưởng, kỷ luật trong quá trình chấp hành án (nếu có);

- Các tài liệu về việc người chấp hành án trốn: Quyết định truy nã; Biên bản về việc bắt lại người trốn thi hành án; Quyết định đình nã; Biên bản về việc ra đầu thú của đối tượng; Quyết định khởi tố vụ án, bị can (nếu có)...;

- Tài liệu về giảm thời hạn chấp hành hình phạt, rút ngắn thời gian thử thách, miễn thời hạn chấp hành án còn lại của Tòa án: Văn bản đề nghị của cơ quan có thẩm quyền; quyết định giảm hình phạt, rút ngắn thời gian thử thách, miễn thời gian còn lại của Tòa án;

- Tài liệu về miễn hình phạt: Đơn xin miễn chấp hành án; văn bản đề nghị miễn chấp hành án của cơ quan có thẩm quyền; quyết định miễn hình phạt của Tòa án; biên bản trả tự do (nếu có);

- Tài liệu chứng minh việc khấu trừ thu nhập của người chấp hành án phạt cải tạo không giam giữ, tài liệu bắt buộc người chấp hành án phạt cải tạo không giam giữ phải lao động công ích phục vụ cộng đồng (hồ sơ CG);

- Tài liệu về giải quyết các thủ tục trong trường hợp người chấp hành án chết (nếu có): Biên bản chết, thông báo chết; giấy chứng tử; đơn đề nghị, biên bản bàn về việc bàn giao thi thể; đơn xin bốc mộ, cải táng; biên bản bốc mộ, cải táng;

- Quyết định đưa người có án phạt trực xuất vào cơ sở lưu trú; quyết định chỉ định nơi lưu trú; các tài liệu giải quyết việc xuất cảnh;

- Trường hợp chuyển giao người chấp hành án hình sự ra nước ngoài hoặc tiếp nhận người chấp hành án từ nước ngoài về chấp hành án tại Việt Nam: Quyết định thi hành quyết định chuyển giao; quyết định tiếp nhận; quyết định Thi hành quyết định tiếp nhận; biên bản bàn giao;

- Tài liệu về việc thực hiện hình phạt bổ sung là phạt tiền, bồi thường dân sự, án phí và các nghĩa vụ dân sự khác: Biên lai nộp tiền; các tài liệu liên quan về việc xin miễn, giảm bồi thường thiệt hại; Quyết định của Tòa án về miễn, giảm hình phạt bổ sung là tiền, bồi thường dân sự, án phí và các nghĩa vụ dân sự khác;

- Tài liệu có liên quan đến việc người chấp hành án tạm vắng mặt tại nơi cư trú;

- Các tài liệu kết thúc hồ sơ: Giấy chứng nhận chấp hành xong hình phạt; giấy chứng nhận đặc xá hoặc biên bản kết thúc hình phạt; quyết định đình chỉ thi

hành án; quyết định kết thúc thi hành án; giấy chứng tử (trường hợp người chấp hành án hình sự chết); quyết định tổng hợp bản án; quyết định buộc chấp hành hình phạt tù của bản án đã cho hưởng án treo.

- Các tài liệu diễn biến khác trong quá trình thi hành án (nếu có);

6.5. Đối với hồ sơ người chấp hành án tử hình- ký hiệu CB

Tích lũy tài liệu về công tác quản lý, giam giữ đối với người chấp hành án tử hình ở trại tạm giam.

Hồ sơ gồm các tài liệu cơ bản sau:

- Các tài liệu trong hồ sơ người bị tạm giam chuyên loại;
- Các bản án sơ thẩm, phúc thẩm, giám đốc thẩm.
- Quyết định kháng nghị hoặc quyết định không kháng nghị;
- Quyết định thi hành án; biên bản thi hành án tử hình, biên bản bàn giao tử thi, biên bản bàn giao đồ vật, tài sản cho thân nhân gia đình (nếu có);
- Bản sao quyết định của Chủ tịch nước bác đơn xin ân giảm hình phạt tử hình (nếu có);
- Quyết định thành lập Hội đồng thi hành án tử hình
- Biên bản họp Hội đồng thi hành án tử hình
- Kế hoạch thi hành án tử hình
- Danh bản, chỉ bản, biên bản kiểm tra căn cước người bị thi hành án tử hình
- Biên bản kiểm tra, xác minh người bị thi hành án không thuộc trường hợp quy định tại Khoản 3, Điều 40, Bộ luật Hình sự.
- Biên bản giám định pháp y tử thi người đã bị thi hành án tử hình.
- 01 ảnh của người đã bị thi hành án tử hình.
- Các thông báo của cơ quan có thẩm quyền cho thân nhân hoặc người đại diện hợp pháp của người bị thi hành án tử hình để làm đơn xin nhận tử thi, tro cốt; các thông báo của cơ quan có thẩm quyền về việc cho nhận tử thi, tro cốt người bị thi hành án tử hình hoặc không chấp nhận cho nhận tử thi, tro cốt.

- Sơ đồ mộ chí (nếu có);
- Thông báo về việc thi hành án tử hình;
- Các tài liệu liên quan khác (nếu có);

6.6. Hồ sơ trại viên cơ sở giáo dục bắt buộc - ký hiệu CV

Tích lũy tài liệu về quá trình quản lý, giáo dục cải tạo từng trại viên trong thời gian chấp hành quyết định đưa vào cơ sở giáo dục.

Hồ sơ gồm các tài liệu cơ bản sau:

- Quyết định đưa người vào cơ sở giáo dục;

- Bản tóm tắt lý lịch, tóm tắt hành vi vi phạm pháp luật và ý kiến đề nghị đưa người vào cơ sở giáo dục;
- Danh bản;
- Những tài liệu khác có liên quan đến thân nhân của người có quyết định đưa vào cơ sở giáo dục cần thiết cho việc quản lý giáo dục (nếu có);
- Biên bản giao nhận người có quyết định đưa vào cơ sở giáo dục;
- Bản nhận xét định kỳ chấp hành thời hạn giáo dục;
- Các bản kiểm điểm cá nhân trong quá trình chấp hành thời gian giáo dục;
- Báo cáo trại viên trốn hoặc lệnh truy bắt trại viên trốn (nếu có);
- Biên bản trại viên vi phạm quy chế, nội quy cơ sở giáo dục (nếu có);
- Quyết định thi hành kỷ luật trại viên (nếu có);
- Quyết định giảm thời hạn giáo dục (nếu có);
- Quyết định tạm đình chỉ chấp hành biện pháp giáo dục (nếu có);
- Giấy chứng nhận chấp hành xong thời hạn giáo dục hoặc Quyết định miễn chấp hành thời gian còn lại của Quyết định đưa người vào cơ sở giáo dục.
- Tài liệu về việc trại viên chết (nếu có): Giấy chứng tử; biên bản trại viên chết; biên bản bốc mộ.

6.7. Hồ sơ học sinh giáo dưỡng - ký hiệu CX

Tích lũy tài liệu về quá trình quản lý, giáo dục từng học sinh trong thời gian chấp hành quyết định đưa vào trường giáo dưỡng.

Hồ sơ gồm các tài liệu cơ bản sau:

- Quyết định đưa người vào trường giáo dưỡng;
- Bản tóm tắt lý lịch, hành vi vi phạm luật và ý kiến đề xuất đưa người vào trường giáo dưỡng;
- Danh bản;
- Tài liệu khác liên quan đến thân nhân của học sinh cần thiết cho việc quản lý, giáo dục (nếu có);
- Biên bản giao nhận học sinh;
- Các bản kiểm điểm cá nhân trong quá trình học tập, lao động;
- Bản nhận xét định kỳ học tập, lao động;
- Biên bản vi phạm nội quy, quy chế trường giáo dưỡng (nếu có);
- Quyết định thi hành kỷ luật học sinh giáo dưỡng (nếu có);
- Báo cáo học sinh trốn hoặc lệnh truy bắt học sinh trốn (nếu có);
- Báo cáo đã bắt lại học sinh trốn hoặc lệnh đình chỉ truy bắt (nếu có);
- Quyết định khen thưởng học sinh giáo dưỡng (nếu có);

- Quyết định giảm thời hạn giáo dỡng (nếu có);
- Giấy chứng nhận chấp hành xong thời hạn giáo dỡng hoặc Quyết định miễn chấp hành thời gian giáo dỡng hoặc Quyết định miễn chấp hành thời gian còn lại của Quyết định đưa người vào trường giáo dỡng;
- Tài liệu về việc học sinh chết (nếu có): Giấy chứng tử; biên bản học sinh chết; biên bản bốc mộ.

Trên đây là hướng dẫn công tác lập, đăng ký và quản lý sử dụng hồ sơ nghiệp vụ của lực lượng Cảnh sát nhân dân, thay thế các hướng dẫn trước đây về công tác lập, đăng ký và quản lý sử dụng hồ sơ nghiệp vụ Cảnh sát nhân dân./.

Nơi nhận:

- Đ/c Thứ trưởng Trần Quốc Tô (*để báo cáo*);
- V01, K02
- Các Cục nghiệp vụ Cảnh sát
- Các trường Cảnh sát nhân dân
- Công an các tỉnh, TP trực thuộc Trung ương
- Các đ/c Phó Cục trưởng V06;
- Các Phòng, Trung tâm thuộc V06;
- Lưu: VT V06, P1, P4.

để phối hợp thực hiện;

để thực hiện

CỤC TRƯỞNG