

Số: /2025/TT-BNG

Hà Nội, ngày tháng năm 2025

**Dự thảo
Lần 2**

THÔNG TƯ

Quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ thuộc phạm vi quản lý của Bộ Ngoại giao

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

Căn cứ Nghị định số 28/2025/NĐ-CP của Chính phủ ban hành ngày 24/02/2025 quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Ngoại giao;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ;

Bộ trưởng Bộ Ngoại giao ban hành Thông tư quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ thuộc phạm vi quản lý của Bộ Ngoại giao

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định chi tiết khoản 5 Điều 15, khoản 4 Điều 24, khoản 5 Điều 36, khoản 3 Điều 59 của Luật Lưu trữ, gồm các nội dung sau:

- Quy định về lưu trữ thuộc phạm vi quản lý của Bộ Ngoại giao.
- Thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu ngành Ngoại giao.
- Mang tài liệu lưu trữ ra ngoài Lưu trữ Bộ để sử dụng ở trong nước và nước ngoài.
- Nguyên tắc thu nộp, bảo quản, sử dụng, hủy tài liệu lưu trữ số của Bộ Ngoại giao.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Cá nhân, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Ngoại giao.
- Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Lưu trữ Bộ Ngoại giao (gọi tắt là Lưu trữ Bộ) là đơn vị có chức năng giúp Bộ trưởng Bộ Ngoại giao thực hiện quản lý nhà nước về công tác lưu trữ thuộc phạm vi quản lý của Bộ Ngoại giao và tổ chức thực hiện lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ Bộ Ngoại giao.

2. Mang tài liệu ra ngoài lưu trữ là việc mang bản gốc tài liệu lưu trữ ra ngoài Lưu trữ Bộ.

3. Hệ thống là Hệ thống thông tin phục vụ công tác lưu trữ số theo quy định.

4. Kho lưu trữ Bộ là nơi lưu giữ, bảo quản, tổ chức sử dụng, phát huy giá trị tài liệu và thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ khác của Lưu trữ Bộ, tuân thủ các quy định của pháp luật về lưu trữ.

CHƯƠNG II

QUẢN LÝ CÔNG TÁC LƯU TRỮ TẠI BỘ NGOẠI GIAO

Điều 4. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu về Lưu trữ Bộ

1. Yêu cầu: hồ sơ, tài liệu nộp về Lưu trữ Bộ phải đáp ứng yêu cầu quy định của Luật Lưu trữ và pháp luật khác có liên quan.

2. Nguồn tài liệu nộp lưu về Lưu trữ Bộ:

a) Các đơn vị thuộc Bộ Ngoại giao, bao gồm cả đơn vị sự nghiệp công lập, nộp hồ sơ, tài liệu về Lưu trữ Bộ.

b) Cơ quan đại diện nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ở nước ngoài (sau đây gọi tắt là Cơ quan đại diện): tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ nộp về đơn vị có chức năng quản lý nhà nước thuộc Bộ Ngoại giao (để lập thành hồ sơ hoàn chỉnh và nộp về Lưu trữ Bộ); công hàm gốc đi và đến (trường hợp không có bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp), công điện gốc đi, hồ sơ trụ sở Cơ quan đại diện nộp trực tiếp về Lưu trữ Bộ.

c) Đối với tài liệu lưu trữ số, thực hiện theo Điều 14 của Thông tư này.

3. Thời hạn nộp lưu: Thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Bộ tối đa là một (01) năm, tính từ năm kết thúc công việc.

4. Cơ quan đại diện khi chấm dứt hoạt động phải nộp tất cả hồ sơ, tài liệu về Lưu trữ Bộ.

5. Trường hợp đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Ngoại giao có quyết định giải thể, phá sản hoặc tổ chức lại:

a) Toàn bộ hồ sơ, tài liệu của đơn vị phải được thu thập, phân loại, xác định giá trị, thống kê theo phong lưu trữ của đơn vị đó, đảm bảo nguyên tắc không phân tán phong lưu trữ.

b) Khối tài liệu của những công việc đã giải quyết xong sẽ được thu nộp về Lưu trữ Bộ; khối tài liệu công việc chưa giải quyết xong sẽ bàn giao cho đơn vị được giao nhiệm vụ, tiếp tục theo dõi, giải quyết.

Điều 5. Thống kê và bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Các đơn vị thuộc Bộ Ngoại giao và Cơ quan đại diện định kỳ hằng năm thống kê mục lục hồ sơ, tài liệu gửi Lưu trữ Bộ:

a) Kỳ báo cáo thống kê được tính từ ngày 01 tháng 01 năm báo cáo đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

b) Thời hạn báo cáo là trước ngày 15 tháng 02 năm sau của năm báo cáo.

2. Lưu trữ Bộ định kỳ hằng năm thực hiện báo cáo thống kê công tác lưu trữ của Bộ Ngoại giao gửi Vụ Tổ chức Cán bộ trước ngày 28 tháng 02 để tổng hợp báo cáo ngành nội vụ gửi Bộ Nội vụ trước ngày 15 tháng 03 năm sau của năm báo cáo.

3. Việc thực hiện báo cáo thống kê công tác lưu trữ của Bộ Ngoại giao; lập danh mục hồ sơ, tài liệu vĩnh viễn thuộc phạm vi quản lý, trừ tài liệu chứa bí mật nhà nước, hằng năm cập nhật báo cáo Bộ Nội vụ, thực hiện theo quy định của pháp luật về thống kê, pháp luật về lưu trữ và pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ được bảo quản tại Lưu trữ Bộ phải bảo đảm các yêu cầu tối thiểu cần thiết để bảo quản, lưu giữ tài liệu được an toàn theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Điều 6. Sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Hình thức sử dụng tài liệu gồm: phục vụ đọc giả sử dụng tài liệu lưu trữ và cấp bản sao, bản chứng thực lưu trữ tài liệu lưu trữ.

2. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân khi tiếp cận và sử dụng tài liệu lưu trữ của Bộ Ngoại giao:

a) Tuân thủ theo các quy định tại khoản 2 Điều 26 Luật Lưu trữ.

b) Sử dụng thông tin trong tài liệu lưu trữ theo đúng mục đích đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

c) Gìn giữ, bảo vệ tài liệu, không làm hỏng, thất thoát tài liệu.

3. Đối với tài liệu lưu trữ có chứa bí mật nhà nước, việc tiếp cận và sử dụng thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 7. Hủy tài liệu lưu trữ

Việc hủy tài liệu lưu trữ tuân thủ quy định tại khoản 1, khoản 2, điểm b khoản 3, khoản 5, Điều 16 Luật Lưu trữ và trình tự, thủ tục theo quy định của Bộ Nội vụ.

Điều 8. Trách nhiệm quản lý và thực hiện công tác lưu trữ

1. Chánh Văn phòng Bộ tham mưu cho Bộ trưởng Bộ Ngoại giao về thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác lưu trữ thuộc phạm vi của Bộ Ngoại giao, bao gồm:

a) Xây dựng, ban hành và hướng dẫn, tổ chức thực hiện các văn bản quy định về công tác lưu trữ thuộc phạm vi của Bộ Ngoại giao.

b) Tổ chức tuyên truyền, nâng cao nhận thức về bảo vệ, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

c) Lựa chọn tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ Bộ Ngoại giao.

d) Đôn đốc, kiểm tra công tác lưu trữ và việc nộp tài liệu lưu trữ về Lưu trữ Bộ.

đ) Tham mưu, đề xuất phương án ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác lưu trữ và số hóa tài liệu lưu trữ; đề xuất phương án và xây dựng, cập nhật cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

e) Tham mưu, đề xuất xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng, kho lưu trữ dự phòng và chịu trách nhiệm quản lý tài liệu lưu trữ, cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ;

2. Vụ trưởng Vụ Tổ chức Cán bộ tham mưu cho Bộ trưởng Bộ Ngoại giao về tuyển dụng, điều chuyển, điều động, đào tạo và bồi dưỡng công chức, viên chức, người lao động làm công tác lưu trữ thuộc phạm vi quản lý của Bộ Ngoại giao.

3. Cục trưởng Cục Cơ yếu - Công nghệ thông tin phối hợp với Văn phòng Bộ tham mưu cho Bộ trưởng Bộ Ngoại giao việc xây dựng hạ tầng kỹ thuật, ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác lưu trữ và số hóa tài liệu lưu trữ, xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; xây dựng, quản trị, vận hành hệ thống lưu trữ điện tử của Bộ Ngoại giao theo quy định của pháp luật về lưu trữ, pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và pháp luật có liên quan.

4. Cục trưởng Cục Quản trị Tài vụ tham mưu cho Bộ trưởng Bộ Ngoại giao tổng hợp nhu cầu dự toán và bố trí kinh phí ngân sách nhà nước phù hợp, đảm bảo cho hoạt động lưu trữ của Bộ Ngoại giao theo đúng chế độ, định mức và các quy định của Nhà nước và của Bộ Ngoại giao.

5. Thủ trưởng các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Ngoại giao có trách nhiệm quản lý tài liệu hiện hành tại đơn vị; đôn đốc, kiểm tra công chức, viên chức, người lao động của đơn vị thực hiện công tác lưu trữ theo đúng quy định của Nhà nước và của Bộ Ngoại giao.

6. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm lập hồ sơ hiện hành, xác định thời hạn lưu trữ cụ thể cho hồ sơ, tài liệu; nộp lưu hồ sơ, tài liệu về Lưu trữ Bộ theo đúng yêu cầu và thời hạn quy định tại Thông tư này và các quy định khác có liên quan.

CHƯƠNG III

THỜI HẠN LƯU TRỮ HỒ SƠ, TÀI LIỆU NGÀNH NGOẠI GIAO

Điều 9. Thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu ngành Ngoại giao

Thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu ngành Ngoại giao được thực hiện theo quy định tại Phụ lục 1 Thông tư này.

Điều 10. Áp dụng thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu ngành Ngoại giao

1. Thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu cụ thể không được thấp hơn thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu quy định tại Phụ lục 1 Thông tư này.

2. Đối với hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức chưa được quy định tại Thông tư này, cơ quan, tổ chức áp dụng thời hạn lưu trữ tương đương với nhóm hồ sơ, tài liệu tương ứng có trong Thông tư này và các quy định khác của pháp luật chuyên ngành có liên quan để xác định.

CHƯƠNG IV

MANG TÀI LIỆU LƯU TRỮ RA NGOÀI LƯU TRỮ BỘ NGOẠI GIAO ĐỂ SỬ DỤNG TRONG NƯỚC VÀ NƯỚC NGOÀI

Điều 11. Thẩm quyền quyết định việc mang tài liệu lưu trữ ra ngoài Lưu trữ Bộ để sử dụng ở trong nước và nước ngoài

1. Đối với tài liệu lưu trữ có chứa thông tin bí mật nhà nước:

a) Sử dụng ở nước ngoài:

Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hoặc Thứ trưởng được ủy quyền.

b) Sử dụng ở trong nước:

Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hoặc Thứ trưởng được ủy quyền; Chánh Văn phòng Bộ hoặc Phó Chánh Văn phòng Bộ được ủy quyền.

2. Đối với tài liệu lưu trữ không chứa thông tin bí mật nhà nước (trừ tài liệu lưu trữ được công nhận là bảo vật quốc gia thì thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 3 Luật Lưu trữ):

Người có thẩm quyền quy định tại điểm b khoản 1 Điều này.

Điều 12. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân khi mang tài liệu lưu trữ ra ngoài Lưu trữ Bộ để sử dụng ở trong nước và nước ngoài

1. Việc mang tài liệu, vật chứa thông tin bí mật nhà nước ra khỏi Lưu trữ Bộ để phục vụ công tác ở nước ngoài phải được người có thẩm quyền quy định tại điểm a khoản 1 Điều 11 Thông tư này cho phép và báo cáo Trưởng đoàn công tác.

2. Chỉ được phép mang tài liệu ra ngoài lưu trữ khi có sự phê duyệt của cấp có thẩm quyền bằng văn bản; chỉ những cá nhân có thẩm quyền và được giao nhiệm vụ theo quy định mới được phép mang tài liệu lưu trữ ra ngoài Lưu trữ Bộ để sử dụng ở trong nước và nước ngoài.

3. Trong thời gian mang tài liệu ra ngoài lưu trữ để sử dụng, nếu phát hiện tài liệu bị lộ (đối với tài liệu chứa bí mật nhà nước), bị mất, người mang tài liệu báo cáo ngay cho Trưởng đoàn công tác, người đứng đầu đơn vị và Lưu trữ Bộ để có biện pháp xử lý và khắc phục hậu quả.

4. Bảo quản tài liệu trong quá trình sử dụng, không để xảy ra mất mát, hư hỏng, sao chép, tiết lộ trái phép thông tin từ tài liệu; chỉ sử dụng tài liệu cho các mục đích đã được phê duyệt; không tự ý chuyển giao tài liệu hoặc thông tin từ tài liệu cho bên thứ ba; không để tài liệu thất lạc hoặc lọt vào tay các đối tượng không được phép tiếp cận; có trách nhiệm khôi phục và báo cáo kịp thời nếu xảy ra mất mát hoặc hư hại.

5. Chịu trách nhiệm thực hiện đúng quy định của pháp luật và quy định của Thông tư này về việc mang tài liệu lưu trữ ra ngoài Lưu trữ Bộ để sử dụng.

6. Tuân thủ quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định có liên quan khác.

7. Báo cáo ngay Lưu trữ Bộ bất thường hoặc vi phạm trong việc sử dụng tài liệu lưu trữ.

Điều 13. Trình tự, thủ tục mang tài liệu lưu trữ ra ngoài Lưu trữ Bộ để sử dụng ở trong nước và nước ngoài

1. Yêu cầu mang tài liệu ra khỏi Lưu trữ Bộ để sử dụng:

a) Cá nhân, đơn vị có nhu cầu mang tài liệu ra ngoài Lưu trữ Bộ có yêu cầu bằng văn bản gửi trực tiếp đến Lưu trữ Bộ gồm các nội dung sau: họ tên, chức vụ, đơn vị công tác; tên loại, trích yếu nội dung, độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; mục đích sử dụng; thời gian, địa điểm công tác và các biện pháp bảo vệ bí mật nhà nước.

b) Khi có quyết định của người có thẩm quyền, Lưu trữ Bộ sẽ thông báo cho cá nhân, đơn vị bằng hình thức phù hợp.

c) Cá nhân, đơn vị sử dụng tài liệu khi mang ra ngoài Lưu trữ cần tuân thủ các quy định về bảo mật và thực hiện cam kết bảo mật (*theo mẫu tại Phụ lục II*).

2. Xét duyệt mang tài liệu lưu trữ ra ngoài Lưu trữ Bộ để sử dụng:

a) Lưu trữ Bộ có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ; đánh giá mức độ nhạy cảm và phân loại tài liệu theo quy định, xác định mức độ chỉ độ Mật của văn bản (Mật, Tối mật, Tuyệt mật); trình người có thẩm quyền được quy định tại Điều 11 Thông tư này.

b) Người có thẩm quyền tại Điều 11 Thông tư này xét duyệt.

3. Mượn, trả hồ sơ tài liệu lưu trữ:

a) Cá nhân, đơn vị khi đến mượn tài liệu để mang ra ngoài Lưu trữ Bộ cần mang theo giấy tờ tùy thân và giấy giới thiệu của cơ quan, đơn vị và hoàn thành Biên bản mượn hồ sơ, tài liệu lưu trữ (*theo mẫu tại Phụ lục III*).

b) Cá nhân, tổ chức đơn vị phải có trách nhiệm hoàn trả tài liệu đầy đủ, nguyên vẹn sau khi sử dụng đúng thời gian đã đăng ký. Trường hợp kéo dài thời gian sử dụng phải có văn bản kiến nghị trong đó có sự đồng ý của cấp có thẩm quyền tại đơn vị hoặc Lưu trữ Bộ.

c) Lưu trữ Bộ kiểm tra tình trạng tài liệu và tiến hành thủ tục hoàn trả về Kho lưu trữ Bộ bao gồm việc hoàn thành Biên bản hoàn trả hồ sơ, tài liệu lưu trữ (*theo mẫu tại Phụ lục IV*) và ký Sổ đăng ký mượn, trả hồ sơ, tài liệu lưu trữ (*theo mẫu tại Phụ lục V*).

d) Trường hợp hồ sơ, tài liệu chứa bí mật nhà nước được lưu trữ trong cơ sở dữ liệu và quản lý trên máy tính (có biện pháp bảo mật của Ban Cơ yếu Chính phủ)

thì khi sử dụng hoặc mang theo phải được in ra giấy và trình tự, thủ tục thực hiện như đối với tài liệu lưu trữ giấy.

4. Vận chuyển, giao nhận, bảo quản tài liệu:

a) Hồ sơ, tài liệu chứa bí mật nhà nước mang ra khỏi nơi lưu trữ phải được chứa, đựng, vận chuyển bằng phương tiện, thiết bị đảm bảo an toàn theo các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước và phải bảo vệ trong thời gian mang ra khỏi nơi lưu trữ.

b) Khi kết thúc nhiệm vụ phải báo cáo người có thẩm quyền và nộp lại Lưu trữ Bộ hoặc đơn vị quản lý.

CHƯƠNG V

NGUYÊN TẮC THU NỘP, BẢO QUẢN, SỬ DỤNG, HỦY TÀI LIỆU LƯU TRỮ SỐ CỦA BỘ NGOẠI GIAO

Điều 14. Thu nộp tài liệu lưu trữ số của Bộ Ngoại giao

1. Việc thu, nộp hồ sơ, lưu trữ số trên Hệ thống thực hiện theo quy trình, tiêu chuẩn, cấu trúc dữ liệu hồ sơ, tài liệu lưu trữ số theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ.

2. Trường hợp Bộ Ngoại giao chưa hoàn thiện việc lập và quản lý hồ sơ lưu trữ số trên Hệ thống thì các đơn vị (không bao gồm Cơ quan đại diện và Sở Ngoại vụ Thành phố Hồ Chí Minh) chuyển hồ sơ, tài liệu lưu trữ số đã được đóng gói theo quy định vào thiết bị lưu trữ và mang đến Lưu trữ Bộ để thực hiện thủ tục nộp. Cơ quan đại diện và Sở Ngoại vụ Thành phố Hồ Chí Minh nộp qua phần mềm chuyên nhận điện hoặc phần mềm/đường truyền phù hợp khác do Bộ Ngoại giao quản lý, bao gồm cả hệ thống email.

3. Các đơn vị phải được cấp tài khoản truy cập vào Hệ thống số của Lưu trữ Bộ trước khi đăng ký nộp và thực hiện đăng ký nộp trên Hệ thống của Lưu trữ Bộ bằng tài khoản đã được cung cấp chậm nhất trước 01 tháng đối với tài liệu đến hạn nộp.

4. Lưu trữ Bộ phối hợp với các đơn vị nộp lưu rà soát Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp, thời gian và cấu trúc dữ liệu hồ sơ, tài liệu nộp.

5. Trường hợp tài liệu lưu trữ số có chứa bí mật nhà nước thì việc lưu giữ, thu, nộp phải thực hiện theo đúng các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và các văn bản quy phạm pháp luật liên quan.

Điều 15. Nguyên tắc bảo quản tài liệu lưu trữ số của Bộ Ngoại giao

1. Tài liệu lưu trữ số phải được bảo quản an toàn, bảo đảm tính xác thực lâu dài, toàn vẹn về nội dung, khả năng truy cập, quản lý, tìm kiếm và được chuyển đổi phù hợp với sự thay đổi của công nghệ, đáp ứng các yêu cầu của pháp luật về an toàn thông tin, an ninh mạng.

2. Tài liệu lưu trữ số phải được thường xuyên kiểm tra, sao lưu để bảo đảm an toàn, tính toàn vẹn, khả năng truy cập và cập nhật cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ số; phân loại, lưu trữ thuận lợi nhưng phải bảo đảm không thay đổi nội dung tài liệu.

3. Tài liệu lưu trữ số được bảo quản trong kho lưu trữ số theo đơn vị là hồ sơ hoặc tài liệu. Phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ số phải được bảo quản trong môi trường lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ số.

4. Thời hạn bảo quản tài liệu lưu trữ số giống với thời hạn bảo quản tài liệu lưu trữ giấy. Thời hạn lưu trữ dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ số như thời hạn lưu trữ của tài liệu lưu trữ số.

Điều 16. Nguyên tắc sử dụng tài liệu lưu trữ số của Bộ Ngoại giao

1. Tài liệu lưu trữ số được sử dụng thông qua các hình thức: đọc, cấp bản sao, cung cấp thông tin từ tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ số Bộ Ngoại giao.

2. Tài liệu lưu trữ số được sử dụng thông qua cổng thông tin điện tử hoặc Hệ thống hoặc trên nền tảng số của Bộ Ngoại giao.

3. Tài liệu lưu trữ số được tạo bản sao cung cấp cho người sử dụng bằng định dạng số hoặc định dạng giấy.

4. Người dùng chỉ được thực hiện các hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ số sau khi được cấp tài khoản đăng nhập vào Hệ thống. Thông tin cấp tài khoản gồm: họ và tên, mã công chức/viên chức/người lao động hoặc mã định danh công dân, thư điện tử hoặc số điện thoại liên hệ, chế độ ưu tiên (nếu có), ghi chú khác (nếu có).

5. Không được sử dụng tài liệu lưu trữ số của Bộ Ngoại giao vào các hoạt động gây hại cho lợi ích của quốc gia, dân tộc, lợi ích cộng đồng, quyền và lợi ích hợp pháp của Bộ Ngoại giao, các cơ quan, tổ chức và cá nhân khác.

Điều 17. Nguyên tắc hủy tài liệu lưu trữ số của Bộ Ngoại giao

1. Việc hủy tài liệu lưu trữ số của Bộ Ngoại giao được thực hiện khi tài liệu lưu trữ số hết thời hạn lưu trữ hoặc tài liệu lưu trữ số trùng lặp.

2. Các đơn vị rà soát hồ sơ, tài liệu để đề xuất danh mục tài liệu lưu trữ số hết giá trị, cần tiêu hủy trên Hệ thống.

3. Văn phòng Bộ xem xét, thẩm định danh mục tài liệu lưu trữ số hết giá trị, trình Bộ trưởng phê duyệt.

4. Các đơn vị chỉ thực hiện thao tác hủy hồ sơ, tài liệu lưu trữ số hết giá trị trong Hệ thống khi đã được Bộ trưởng phê duyệt, được Văn phòng Bộ thông báo theo tính năng trên Hệ thống.

5. Khi hủy tài liệu lưu trữ số hết thời hạn lưu trữ, phải đảm bảo tài liệu lưu trữ số đó không có mối liên kết với tài liệu lưu trữ số khác có thời hạn lưu trữ dài hơn trong cùng hệ thống.

CHƯƠNG VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Trách nhiệm thi hành

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Ngoại giao, các Cơ quan đại diện và các cá nhân, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Ngoại giao và các tổ chức, cá nhân có liên quan tới công tác lưu trữ ngành Ngoại giao chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Thông tư này.

2. Chánh Văn phòng Bộ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Thông tư; chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu Bộ trưởng Bộ Ngoại giao ban hành các quy chế, quy định có liên quan để bảo đảm thực hiện Thông tư.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan phản ánh về Văn phòng Bộ để được hướng dẫn hoặc xem xét, giải quyết.

Điều 19. Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày tháng năm 2025.

Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật viện dẫn tại Thông tư này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản quy phạm pháp luật khác thì thực hiện theo quy định tại các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

Điều 20. Điều khoản chuyển tiếp

Trong thời hạn năm (05) năm, các đơn vị thuộc Bộ Ngoại giao và Cơ quan đại diện phải hoàn thành việc chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu đối với tài liệu hình thành trước ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành, nộp vào Lưu trữ Bộ theo quy định của Thông tư này./.

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng Chính phủ và các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- UBTW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Bộ Nội vụ (Vụ Pháp chế);
- Công thông tin điện tử của Chính phủ; Công báo;
- Cục kiểm tra văn bản QPPL thuộc Bộ Tư pháp;
- Bộ trưởng, Thứ trưởng Bộ Ngoại giao;
- Các đơn vị thuộc Bộ Ngoại giao;
- Các CQĐD Việt Nam ở nước ngoài;
- Sở Ngoại vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Công thông tin điện tử Bộ Ngoại giao;
- Lưu: HC, VP (Ltrữ).

BỘ TRƯỞNG

Bùi Thanh Sơn

PHỤ LỤC I

THỜI HẠN LƯU TRỮ HỒ SƠ, TÀI LIỆU NGÀNH NGOẠI GIAO

(Kèm theo Thông tư số... /2025/TT-BNG
ngày... tháng... năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao)

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ	Ghi chú
I. Nhóm hồ sơ, tài liệu quản lý chung ngành Ngoại giao			
1	Hồ sơ xây dựng, ban hành, thẩm định văn bản quy phạm pháp luật về quản lý nhà nước về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Ngoại giao	Vĩnh viễn	
2	Hồ sơ xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn, trung hạn, hằng năm và các dự án, công trình quan trọng, chương trình mục tiêu quốc gia về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Ngoại giao	Vĩnh viễn	
3	Hồ sơ chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình mục tiêu quốc gia thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Ngoại giao.	20 năm	
4	Báo cáo tổng hợp về hoạt động các lĩnh vực ngành Ngoại giao		
	- Hàng năm, chuyên đề	Vĩnh viễn	
	- 6 tháng, 9 tháng	10 năm	
	- Tháng, quý	5 năm	
5	Hồ sơ trả lời chất vấn đại biểu Quốc hội, các cơ quan thông tấn, báo chí các lĩnh vực ngành Ngoại giao	10 năm	
6	Hồ sơ trao đổi Đoàn		
	- Cấp cao	Vĩnh viễn	
	- Cấp Trung ương, Bộ, ngành, địa phương	20 năm	
7	Hồ sơ tổng hợp kế hoạch, hướng dẫn tổ chức thực hiện và yêu cầu các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan có liên quan và các địa phương báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình thực hiện các hoạt động đối ngoại	20 năm	
8	Hồ sơ xây dựng kế hoạch và tổ chức các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ đối ngoại và hội nhập quốc tế	10 năm	

9	Hồ sơ quản lý các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam thuộc phạm vi quản lý nhà nước	20 năm	
10	Hồ sơ các hoạt động đối ngoại của Đảng và Nhà nước	20 năm	
11	Hồ sơ về thiết lập, thay đổi mức độ hoặc đình chỉ quan hệ ngoại giao, lãnh sự với các nước, các tổ chức quốc tế liên chính phủ	Vĩnh viễn	
12	Hồ sơ thẩm định hoặc tham gia thẩm định các đề án trình cấp có thẩm quyền về đối ngoại	Vĩnh viễn	
II. Nhóm hồ sơ, tài liệu quản lý các công tác trong ngành Ngoại giao			
1. Tài liệu về công tác nghiên cứu và tham mưu dự báo chiến lược			
13	Hồ sơ nghiên cứu, tổng hợp các vấn đề liên quan đến tình hình thế giới, khu vực và quan hệ quốc tế của Việt Nam	Vĩnh viễn	
14	Hồ sơ nghiên cứu chiến lược các nước	Vĩnh viễn	
15	Hồ sơ xây dựng các báo cáo của Chính phủ tại các kỳ họp Quốc hội về tình hình quốc tế và quan hệ đối ngoại của Đảng và Nhà nước	50 năm	
16	Hồ sơ nghiên cứu, tham mưu về chủ trương, chính sách, chiến lược trong quan hệ ngoại giao và công tác đối ngoại (chính trị, kinh tế, văn hóa...)	Vĩnh viễn	
17	Hồ sơ về các sự kiện đối ngoại mang tính lịch sử bước ngoặt của đất nước	Vĩnh viễn	
2. Tài liệu về quản lý cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài			
18	Hồ sơ chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện đường lối, chính sách đối ngoại của Nhà nước và việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài và thành viên của cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài theo quy định của pháp luật	20 năm	
19	Hồ sơ về thành lập, tạm đình chỉ hoặc chấm dứt hoạt động của các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài	Vĩnh viễn	
20	Hồ sơ kiến nghị, phê chuẩn bổ nhiệm, miễn nhiệm Đại sứ đặc mệnh toàn quyền, Trưởng cơ quan đại diện Việt Nam ở nước	20 năm	

	ngoài; quyết định cử, triệu hồi Đại sứ đặc mệnh toàn quyền, Trưởng cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài, đại diện của Chủ tịch nước tại các tổ chức quốc tế		
21	Hồ sơ bổ nhiệm, miễn nhiệm chức vụ, cử, triệu hồi các thành viên của cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao	20 năm	
22	Hồ sơ quy định về tổ chức, biên chế của cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài	Vĩnh viễn	
23	Hồ sơ hướng dẫn, tổ chức quản lý, sử dụng tài sản, cơ sở vật chất, kỹ thuật và kinh phí của cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài theo quy định của pháp luật	20 năm	
3. Tài liệu quản lý hoạt động đối ngoại đối với đại diện của các cơ quan, tổ chức Việt Nam ở nước ngoài			
24	Hồ sơ hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện đường lối, chính sách Nhà nước, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức Việt Nam ở nước ngoài theo quy định của pháp luật	20 năm	
25	Hồ sơ chủ trì thực hiện các công tác hỗ trợ, tạo điều kiện cho các cơ quan, tổ chức Việt Nam ở nước ngoài thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật Việt Nam, pháp luật nước tiếp nhận và luật pháp quốc tế	20 năm	
4. Tài liệu quản lý hoạt động của các cơ quan đại diện nước ngoài đặt tại Việt Nam và các tổ chức phi chính phủ			
26	Hồ sơ cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung, thu hồi giấy đăng ký của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam theo quy định của pháp luật	Vĩnh viễn	
27	Hồ sơ quản lý hoạt động của các cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan đại diện lãnh sự, cơ quan lãnh sự danh dự nước ngoài và các cơ quan đại diện các tổ chức quốc tế liên chính phủ đặt tại Việt Nam theo quy định của pháp luật	Vĩnh viễn	
5. Tài liệu về công tác lễ tân nhà nước			
28	Hồ sơ triển khai chấp thuận đại diện ngoại giao của các nước, các tổ chức quốc tế tại Việt Nam và đại diện ngoại giao Việt Nam ở nước ngoài	Vĩnh viễn	

29	Hồ sơ về đặc quyền ưu đãi ngoại giao	Vĩnh viễn	
30	Hồ sơ về hướng dẫn, quản lý việc thực hiện quyền ưu đãi, miễn trừ ngoại giao và nghi lễ đối ngoại	20 năm	
31	Hồ sơ cấp chứng minh thư cho thành viên cơ quan đại diện Ngoại giao, cơ quan lãnh sự, lãnh sự danh dự, cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam, tổ chức quốc tế tại Việt Nam và thành viên.	Vĩnh viễn	
6. Tài liệu về công tác ngoại giao kinh tế và hội nhập quốc tế			
32	Hồ sơ xây dựng chủ trương, chính sách, định hướng chiến lược, đề án liên quan đến ngoại giao kinh tế, hội nhập kinh tế quốc tế	Vĩnh viễn	
33	Hồ sơ về tham gia của Việt Nam tại các tổ chức, cơ chế, diễn đàn, khuôn khổ, sáng kiến liên kết và hợp tác kinh tế khu vực và quốc tế	Vĩnh viễn	
34	Hồ sơ thực hiện chức năng Thường trực ban chỉ đạo công tác ngoại giao kinh tế	20 năm	
35	Hồ sơ hỗ trợ các bộ, ngành, địa phương xây dựng và triển khai các chương trình, kế hoạch hoạt động ngoại giao kinh tế	20 năm	
36	Hồ sơ về các vấn đề kinh tế của từng nước (Hồ sơ địa bàn)	70 năm	
37	Hồ sơ Ban Chỉ đạo quốc gia về hội nhập quốc tế về kinh tế	20 năm	
38	Hồ sơ Ban Chỉ đạo liên ngành về hợp tác tiểu vùng	Vĩnh viễn	
39	Hồ sơ Đoàn đàm phán Chính phủ về kinh tế - thương mại	Vĩnh viễn	
40	Hồ sơ về xử lý các vấn đề nảy sinh liên quan đến kinh tế đối ngoại và vận động chính trị, ngoại giao hỗ trợ các hoạt động kinh tế đối ngoại	10 năm	
7. Tài liệu về các tổ chức, diễn đàn, cơ chế hợp tác khu vực và quốc tế			
41	Hồ sơ về xây dựng chủ trương, chính sách, định hướng chiến lược, đề án tham gia của Việt Nam tại ASEAN, Liên hợp quốc	Vĩnh viễn	
42	Hồ sơ Hợp tác tiểu vùng Mê Công	Vĩnh viễn	

43	Hồ sơ Diễn đàn hợp tác kinh tế châu Á - Thái Bình Dương (APEC)	Vĩnh viễn	
44	Hồ sơ Diễn đàn hợp tác Á - Âu (ASEM)	Vĩnh viễn	
45	Hồ sơ Khuôn khổ kinh tế Ấn Độ Dương - Thái Bình Dương vì thịnh vượng (IPEF) và các cơ chế hợp tác mới ở Châu Á - Thái Bình Dương và Ấn Độ Dương	Vĩnh viễn	
7. Tài liệu về công tác ngoại giao văn hóa			
46	Hồ sơ xây dựng cơ sở pháp lý và chính sách về công tác ngoại giao văn hóa	Vĩnh viễn	
47	Hồ sơ về viện trợ văn hóa, khoa học kỹ thuật, giáo dục giữa Việt Nam và các nước	Vĩnh viễn	
48	Hồ sơ xây dựng và triển khai các chương trình hoạt động ngoại giao văn hóa trong và ngoài nước	20 năm	
49	Hồ sơ thực hiện nhiệm vụ Chủ tịch và Ban Thư ký, làm thường trực của Ủy ban Quốc gia Việt Nam, UNESCO	20 năm	
50	Hồ sơ tham mưu xử lý các vấn đề liên quan đến ngoại giao văn hóa	10 năm	
8. Tài liệu về công tác thông tin, tuyên truyền đối ngoại			
51	Hồ sơ chuẩn bị trả lời phỏng vấn, các bài viết, bài phát biểu của lãnh đạo cấp cao và lãnh đạo Bộ liên quan đến các vấn đề quốc tế, đối ngoại	Vĩnh viễn	
52	Hồ sơ quản lý công tác phóng viên nước ngoài thường trú tại Việt Nam	Vĩnh viễn	
53	Hồ sơ về định hướng tuyên truyền, ấn phẩm tuyên truyền	05 năm	
54	Hồ sơ xây dựng cổng thông tin điện tử Bộ Ngoại giao, hệ thống trang thông tin điện tử các Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài	Vĩnh viễn	
55	Hồ sơ họp báo thường kỳ, họp báo quốc tế, phát ngôn quan điểm, lập trường chính thức của Việt Nam về các vấn đề quốc tế, đối ngoại	Vĩnh viễn	

56	Hồ sơ về việc cung cấp, tiếp nhận và xử lý thông tin báo chí	05 năm	
57	Công văn trao đổi về công tác thông tin, tuyên truyền	05 năm	
58	Hồ sơ xây dựng triển khai tuyên truyền về các hoạt động đối ngoại	20 năm	
59	Hồ sơ theo dõi, nghiên cứu, tổng hợp dư luận báo chí nước ngoài	20 năm	
60	Hồ sơ quản lý và cấp phép cho hoạt động thông tin, báo chí	05-10 năm	Tùy loại giấy phép
9. Tài liệu về công tác lãnh sự			
61	Hồ sơ xây dựng chủ trương chính sách, văn bản pháp quy về công tác lãnh sự	Vĩnh viễn	
62	Hồ sơ quản lý, chỉ đạo công tác lãnh sự, theo dõi, kiểm tra, đánh giá, hướng dẫn về nghiệp vụ lãnh sự các Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài	20 năm	
63	Hồ sơ quản lý hoạt động của cơ quan lãnh sự nước ngoài tại Việt Nam (bao gồm cơ quan lãnh sự do Lãnh sự danh dự đứng đầu)	Vĩnh viễn	
64	Hồ sơ về thành lập cơ quan lãnh sự chuyên nghiệp; làm thủ tục chấp thuận Tổng lãnh sự	Vĩnh viễn	
65	Hồ sơ về bổ nhiệm Lãnh sự danh dự Việt Nam ở nước ngoài	Vĩnh viễn	
66	Hồ sơ giới thiệu mẫu chữ ký, mẫu con dấu và chức danh	Vĩnh viễn	
67	Hồ sơ tiếp nhận và thông báo mẫu giấy tờ xuất nhập cảnh	Vĩnh viễn	
68	Hồ sơ cấp phép bay	3 năm	
69	Hồ sơ ủy quyền các cơ quan ngoại vụ	10 năm	
70	Hồ sơ về sai phạm Văn phòng công chứng, Phòng tư pháp Việt Nam	Vĩnh viễn	
71	Công tác tương trợ tư pháp, tổng đạt giấy tờ	10 năm	

72	Chỉ đạo, hướng dẫn, phối hợp công tác lãnh sự của cơ quan ngoại vụ địa phương	10 năm	
73	Hồ sơ giải quyết các vấn đề lãnh sự liên quan đến cá nhân, pháp nhân nước ngoài tại Việt Nam	30 năm	
74	Chủ trì, phối hợp giải quyết các vụ việc liên quan đến tài sản ngoại giao tại Việt Nam	Vĩnh viễn	
10. Tài liệu về công tác di cư			
75	Hồ sơ xây dựng chủ trương, chính sách liên quan đến vấn đề di cư quốc tế, các biện pháp thúc đẩy di cư hợp pháp, an toàn và trật tự phù hợp với điều kiện Việt Nam và thông lệ quốc tế	Vĩnh viễn	
76	Hồ sơ hướng dẫn, kiểm tra liên quan đến hoạt động di cư	20 năm	
77	Hồ sơ về tình hình và đấu tranh, ngăn chặn công dân Việt Nam di cư trái phép và lao động bất hợp pháp tại nước ngoài	Vĩnh viễn	
78	Hồ sơ về di cư lao động	20 năm	
79	Hồ sơ thỏa thuận quốc tế về vấn đề di cư	Vĩnh viễn	
11. Tài liệu về công tác bảo hộ công dân			
80	Hồ sơ thành lập Quỹ bảo hộ công dân	Vĩnh viễn	
81	Hồ sơ nhân sự Quỹ bảo hộ công dân	Vĩnh viễn	
82	Hồ sơ thành lập tổng đài bảo hộ công dân	Vĩnh viễn	
83	Hồ sơ thành lập Ban chỉ đạo về bảo hộ công dân	Vĩnh viễn	
84	Hồ sơ về Phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn	10 năm	
85	Quy trình bảo hộ công dân trong tình huống khủng hoảng	20 năm	
86	Quy trình bảo hộ công dân, ngư dân tại các Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài	20 năm	
12. Tài liệu về công tác đối với người Việt Nam ở nước ngoài			

87	Hồ sơ về chủ trương, chính sách, kế hoạch, đề án và quản lý nhà nước về công tác người Việt Nam ở nước ngoài	Vĩnh viễn	
88	Hồ sơ quản lý các tổ chức liên quan đến người Việt Nam ở nước ngoài	Vĩnh viễn	
89	Thực hiện hợp tác quốc tế liên quan người Việt Nam ở nước ngoài	Vĩnh viễn	
90	Hồ sơ xây dựng, tổ chức thực hiện, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra các chính sách chung về công tác người Việt Nam ở nước ngoài	20 năm	
91	Triển khai nội dung công tác cụ thể trong việc hỗ trợ tạo điều kiện cho người Việt Nam ở nước ngoài ổn định cuộc sống, hòa nhập vào xã hội sở tại, giữ gìn và phát huy bản sắc, văn hóa ngôn ngữ và truyền thống tốt đẹp của dân tộc Việt Nam; thực hiện công tác đại đoàn kết dân tộc đối với người Việt Nam ở nước ngoài; vận động thu hút và hỗ trợ phát triển nguồn lực người Việt Nam ở nước ngoài phục vụ phát triển đất nước	20 năm	
92	Hồ sơ dữ liệu về người Việt Nam ở nước ngoài	70 năm	
12. Tài liệu về công tác biên giới và lãnh thổ quốc gia			
93	Hồ sơ đề xuất chủ trương, chính sách, chiến lược, biện pháp và thực hiện nghiên cứu, tổng hợp, đánh giá tình hình biên giới, lãnh thổ quốc gia	Vĩnh viễn	
94	Hồ sơ giải quyết tranh chấp pháp lý về biên giới, lãnh thổ	Vĩnh viễn	
95	Hồ sơ đấu tranh chính trị, ngoại giao, pháp lý, dư luận bảo vệ biên giới, toàn vẹn lãnh thổ, chủ quyền, quyền chủ quyền và quyền tài phán quốc gia của Việt Nam trên đất liền, hải đảo, vùng trời, các vùng biển của Việt Nam	Vĩnh viễn	
96	Hồ sơ về xác định biên giới quốc gia, phạm vi chủ quyền, quyền chủ quyền và quyền tài phán quốc gia trên đất liền, hải đảo, vùng trời, các vùng biển của Việt Nam	Vĩnh viễn	

97	Hồ sơ tổ chức đàm phán hoạch định biên giới, lãnh thổ quốc gia; xác định ranh giới vùng trời, vùng biển của Việt Nam với các nước láng giềng	Vĩnh viễn	
98	Hồ sơ ký kết, hợp tác và tổ chức triển khai thực hiện các điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế về biên giới, lãnh thổ	Vĩnh viễn	
99	Hồ sơ xây dựng, triển khai chủ trương, chính sách, chiến lược, quy hoạch, phát triển hệ thống cửa khẩu biên giới đất liền trên toàn quốc	Vĩnh viễn	
100	Hồ sơ xây dựng chủ trương mở, nâng cấp cửa khẩu biên giới trên đất liền và các biện pháp triển khai để bảo vệ sự ổn định, rõ ràng của đường biên giới, mốc quốc giới	Vĩnh viễn	
101	Hồ sơ xây dựng cơ sở dữ liệu quốc gia về biên giới lãnh thổ	Vĩnh viễn	
13. Tài liệu về điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế, tổ chức quốc tế			
102	Hồ sơ quản lý nhà nước về công tác điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế	Vĩnh viễn	
103	Hồ sơ ký kết và thực hiện điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế do Bộ Ngoại giao là cơ quan chủ trì	Vĩnh viễn	
104	Hồ sơ góp ý về việc ký kết và cho ý kiến kiểm tra đề xuất ký điều ước quốc tế	20 năm	
105	Hồ sơ góp ý về việc ký kết thỏa thuận quốc tế	20 năm	
106	Hồ sơ tổ chức lễ ký điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế	Vĩnh viễn	
107	Hồ sơ xây dựng chủ trương bầu cử tại các tổ chức quốc tế và các cơ chế đa phương	Vĩnh viễn	
108	Hồ sơ xây dựng chủ trương tổ chức các sự kiện quốc tế và việc đặt Văn phòng đại diện của các tổ chức quốc tế tại Việt Nam	Vĩnh viễn	

109	Hồ sơ đánh giá tính tương thích của các đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị định với điều ước quốc tế có liên quan mà Việt Nam là thành viên theo quy định của pháp luật	Vĩnh viễn	
110	Hồ sơ liên quan đến các vấn đề về nhân quyền	Vĩnh viễn	
111	Hồ sơ liên quan đến các vấn đề về tôn giáo	Vĩnh viễn	
112	Hồ sơ xây dựng Cơ sở dữ liệu về điều ước quốc tế	Vĩnh viễn	
113	Hồ sơ về thực hiện các thủ tục đối ngoại về giấy ủy quyền, giấy ủy nhiệm, phê chuẩn, phê duyệt, gia nhập, bảo lưu, sửa đổi, bổ sung, gia hạn, chấm dứt hiệu lực, từ bỏ, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện và thực hiện điều ước quốc tế	Vĩnh viễn	

PHỤ LỤC II

BỘ NGOẠI GIAO

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

BẢN CAM KẾT

Kính gửi: Lãnh đạo Bộ Ngoại giao.

Tên tôi là:

Chức vụ:.....

Đơn vị công tác:.....

Email:.....Số điện thoại liên hệ:.....

Thực hiện quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, Luật Lưu trữ, các văn bản dưới luật hướng dẫn thi hành và các quy định của Bộ Ngoại giao, tôi xin cam kết việc mang hồ sơ, tài liệu ra khỏi Lưu trữ Bộ như sau:

1. Thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật bảo vệ bí mật nhà nước, không làm lộ, lọt thông tin hồ sơ, tài liệu lưu trữ thuộc danh mục bí mật nhà nước hoặc tài liệu có giá trị mật khác.

2. Không tự ý sao chép, chụp hình, chuyển giao hoặc cung cấp hồ sơ, tài liệu lưu trữ cho bên thứ ba khi chưa được phép của cấp có thẩm quyền; không tiết lộ nội dung tài liệu cho người không có trách nhiệm hoặc không có thẩm quyền tiếp cận.

3. Bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ trong điều kiện an toàn, không để xảy ra mất mát hoặc hư hỏng; tuân thủ các quy định về bảo quản và vận chuyển tài liệu khi mang hồ sơ, tài liệu ra khỏi trụ sở.

4. Báo cáo với lãnh đạo đơn vị hoặc cấp có thẩm quyền khi phát hiện dấu hiệu rò rỉ, mất mát hoặc có nguy cơ bị lạm dụng, xâm phạm tài liệu có chứa thông tin bí mật nhà nước.

Hà Nội, ngày.....tháng..... năm.....

XÁC NHẬN
CỦA LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

NGƯỜI CAM KẾT
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC III

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

BIÊN BẢN MƯỢN HỒ SƠ, TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Căn cứ văn bản số:.....

Về việc:.....

Hôm nay, ngày.....tháng.....năm.....

Tại:.....

I. CHÚNG TÔI GỒM:

1. Đại diện đơn vị sử dụng:

- Đồng chí:
- Chức vụ:
- Đơn vị:

2. Đại diện Lưu trữ Bộ Ngoại giao:

- Đồng chí:
- Chức vụ:
- Đơn vị:

II. NỘI DUNG CÔNG VIỆC:

1. Xác nhận việc mượn hồ sơ, tài liệu lưu trữ sau khi sử dụng:

STT	Tên hồ sơ, tài liệu lưu trữ	Độ mật/ Thường	Đơn vị tính	Số lượng	Tình trạng	Ghi chú

2. Lý do mượn hồ sơ, tài liệu lưu trữ:

.....
.....
**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ
SỬ DỤNG**

**ĐẠI DIỆN LƯU TRỮ
BỘ NGOẠI GIAO**

PHỤ LỤC IV

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

BIÊN BẢN HOÀN TRẢ HỒ SƠ, TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Căn cứ văn bản số:.....

Về việc:.....

Hôm nay, ngày.....tháng.....năm.....

Tại:.....

I. CHÚNG TÔI GỒM:

3. Đại diện đơn vị sử dụng:

- Đồng chí:
- Chức vụ:
- Đơn vị:

4. Đại diện Lưu trữ Bộ Ngoại giao:

- Đồng chí:
- Chức vụ:
- Đơn vị:

II. NỘI DUNG CÔNG VIỆC:

3. Xác nhận việc hoàn trả hồ sơ, tài liệu lưu trữ sau khi sử dụng:

STT	Tên hồ sơ, tài liệu lưu trữ	Độ mật/ Thường	Đơn vị tính	Số lượng	Tình trạng	Ghi chú

4. Lý do hoàn trả hồ sơ, tài liệu lưu trữ:

.....
.....
**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ
SỬ DỤNG**

**ĐẠI DIỆN LƯU TRỮ
BỘ NGOẠI GIAO**

PHỤ LỤC V

BỘ NGOẠI GIAO

ĐƠN VỊ:.....

Năm:.....

**SỔ ĐĂNG KÝ MƯỢN, HOÀN TRẢ HỒ SƠ, TÀI LIỆU LƯU TRỮ
CHỨA THÔNG TIN BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**

Quyển số:.....

STT	Ngày/tháng/năm	Họ và tên	Đơn vị	Hồ sơ, tài liệu chứa bí mật nhà nước	Độ mật	Số lượng	Ký mượn và ghi rõ họ tên	Ngày/Ký trả và ghi rõ họ tên
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Hướng dẫn ghi thông tin:

(1): Ghi số thứ tự từ 01 đến khi sử dụng hết quyền số.

(2): Ghi theo ngày, tháng bắt đầu mượn.

(3): Ghi họ và tên người mượn.

(4): Ghi tên đơn vị mượn.

(5): Ghi rõ tên hồ sơ, tài liệu lưu trữ chứa bí mật nhà nước.

(6): Ghi rõ độ mật của hồ sơ, tài liệu lưu trữ chứa bí mật nhà nước (Tuyệt mật, Tối mật, Mật hoặc ghi ký hiệu tương ứng A, B, C).

(7): Ghi rõ số lượng mượn tài liệu.

(8): Ký xác nhận đã mượn tài liệu.

(9): Ghi theo ngày, tháng, năm trả hồ sơ, tài liệu lưu trữ và ký xác nhận đã trả tài liệu.