

THÔNG TƯ
CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ NGOẠI GIAO SỐ 01/1999/TT-NG
NGÀY 3 THÁNG 6 NĂM 1999 QUY ĐỊNH THỂ LỆ
HỢP PHÁP HOÁ GIẤY TỜ, TÀI LIỆU

- Căn cứ Điều 26 Pháp lệnh Lãnh sự ngày 13/11/1990,

- Căn cứ Nghị định số 82-CP ngày 10/11/1993 của Chính phủ về nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Bộ Ngoại giao,

Bộ trưởng Bộ Ngoại giao quy định thể lệ hợp pháp hoá giấy tờ, tài liệu như sau:

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Hợp pháp hoá giấy tờ, tài liệu nói trong Thông tư này là việc chứng thực:

a- Chữ ký, con dấu trên giấy tờ, tài liệu của nước ngoài để sử dụng tại Việt Nam (sau đây gọi là hợp pháp hoá lãnh sự);

b- Chữ ký, con dấu trên giấy tờ, tài liệu của Việt Nam để sử dụng ở nước ngoài (sau đây gọi chung là chứng nhận lãnh sự).

2. Việc hợp pháp hoá lãnh sự, chứng nhận lãnh sự nêu tại điểm 1 mục này không bao hàm việc chứng thực về nội dung và hình thức của giấy tờ, tài liệu, trừ trường hợp:

a- Cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam được yêu cầu; và

b- Nếu là giấy tờ, tài liệu của nước ngoài thì nội dung và hình thức của giấy tờ, tài liệu đã được cơ quan của nước ngoài nêu tại điểm 2, 3 Mục III Thông tư này chứng thực; nếu là giấy tờ, tài liệu của Việt Nam thì nội dung và hình thức của giấy tờ, tài liệu đã được cơ quan Việt Nam nêu tại điểm 4, 5 Mục III Thông tư này chứng nhận.

3. Giấy tờ, tài liệu của nước ngoài trước khi sử dụng ở Việt Nam phải được hợp pháp hoá lãnh sự, trừ trường hợp pháp luật Việt Nam hoặc điều ước quốc tế mà Việt Nam ký kết hoặc gia nhập có quy định khác.

4. Giấy tờ, tài liệu của Việt Nam đưa ra nước ngoài sử dụng có thể được chứng nhận lãnh sự theo các quy định của Thông tư này, nếu có yêu cầu.

5. Việc hợp pháp hoá lãnh sự, chứng nhận lãnh sự được tiến hành tại trụ sở cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam, trừ trường hợp người yêu cầu hợp pháp hoá lãnh sự, chứng nhận lãnh sự không thể đến trụ sở cơ quan có thẩm quyền vì lý do chính đáng hoặc trường hợp khác do pháp luật quy định.

6. Người đề nghị hợp pháp hoá lãnh sự, chứng nhận lãnh sự có thể trực tiếp làm thủ tục hoặc uỷ nhiệm cho người khác làm thay mình.

7. Người đề nghị hợp pháp hoá lãnh sự, chứng nhận lãnh sự - người được uỷ nhiệm làm thay (sau đây gọi chung là đương sự) phải là người có đủ năng lực hành vi theo quy định của pháp luật Việt Nam

8. Viên chức có thẩm quyền hợp pháp hoá lãnh sự, chứng nhận lãnh sự (sau đây gọi là viên chức có thẩm quyền của Việt Nam) phải tuân thủ các quy định trong Thông tư này, các quy định liên quan khác của pháp luật Việt Nam, cũng như của điều ước quốc tế mà Việt Nam ký kết hoặc gia nhập và chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật đối với hành vi hợp pháp hoá lãnh sự, chứng nhận lãnh sự của mình.

9. Ngôn ngữ sử dụng để hợp pháp hoá lãnh sự là tiếng Việt. Ngôn ngữ sử dụng để chứng nhận lãnh sự là ngôn ngữ chính thức của nước ngoài, nơi giấy tờ, tài liệu của Việt Nam được đem ra sử dụng hoặc là một trong các ngôn ngữ chính thức của Liên Hợp quốc.

10. Cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam thực hiện việc hợp pháp hoá lãnh sự trên cơ sở đối chiếu chữ ký, con dấu trên giấy tờ, tài liệu với mẫu chữ ký, con dấu của người và cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài đã được chính thức thông báo.

II. THẨM QUYỀN HỢP PHÁP HOÁ LÃNH SỰ, CHỨNG NHẬN LÃNH SỰ

1. Cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam bao gồm:

- Cục Lãnh sự Bộ Ngoại giao (sau đây gọi là Cục Lãnh sự);
- Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi là Sở Ngoại vụ);
- Cơ quan đại diện ngoại giao, Cơ quan lãnh sự hoặc cơ quan khác của Việt Nam được uỷ nhiệm thực hiện chức năng lãnh sự ở nước ngoài (sau đây gọi chung là CQĐDVN).

2. Cục trưởng Cục Lãnh sự, Giám đốc Sở Ngoại vụ, người đứng đầu CQĐDVN có quyền ký hợp pháp lãnh sự và chứng nhận lãnh sự.

Cục trưởng Cục Lãnh sự, Giám đốc Sở Ngoại vụ có thể uỷ quyền cho Trưởng phòng Hợp pháp hoá - Chứng nhận lãnh sự Cục Lãnh sự, Trưởng phòng Lãnh sự Sở Ngoại vụ ký hợp pháp hoá lãnh sự và chứng nhận lãnh sự.

Người đứng đầu CQĐDVN có thể uỷ quyền cho viên chức ngoại giao thực hiện chức năng lãnh sự hoặc viên chức lãnh sự ký hợp pháp hoá lãnh sự và chứng nhận lãnh sự.

III. YÊU CẦU ĐỐI VỚI GIẤY TỜ, TÀI LIỆU ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC HỢP PHÁP HOÁ LÃNH SỰ, CHỨNG NHẬN LÃNH SỰ

1. Giấy tờ, tài liệu phải được trình bày rõ ràng, không bị tẩy xoá, sửa chữa.

Trường hợp giấy tờ, tài liệu bị tẩy xoá, sửa chữa thì chỗ bị tẩy xoá, sửa chữa phải được đính chính theo quy định của pháp luật nơi lập văn bản.

2. Giấy tờ, tài liệu của nước ngoài trước khi đề nghị hợp pháp hoá lãnh sự tại Cục Lãnh sự hoặc Sở Ngoại vụ phải được chứng thực bởi cơ quan đại diện ngoại giao, Cơ quan lãnh sự hoặc cơ quan khác được uỷ quyền của nước ngoài đó tại Việt Nam hoặc kiêm nhiệm Việt Nam.

3. Giấy tờ tài liệu của nước ngoài trước khi đề nghị hợp pháp hoá lãnh sự tại CQĐDVN phải được chứng thực bởi:

- Bộ Ngoại giao hoặc cơ quan có thẩm quyền khác của nước sở tại nếu là giấy tờ, tài liệu của nước sở tại. Đối với các nước có chế độ liên bang thì tùy theo thực tiễn và pháp luật địa phương, Cục Lãnh sự sẽ hướng dẫn cụ thể đối với từng CQĐDVN về cơ quan có thẩm quyền chứng thực của nước ngoài đó.

- Cơ quan đại diện ngoại giao, Cơ quan lãnh sự hoặc cơ quan khác được uỷ quyền của nước thứ ba tại nước sở tại hoặc kiêm nhiệm nước sở tại, nếu là giấy tờ, tài liệu của nước thứ ba đó.

4. Giấy tờ, tài liệu có thể trực tiếp đề nghị được chứng nhận lãnh sự là giấy tờ, tài liệu được lập hoặc chứng nhận bởi:

- Các cơ quan thuộc Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Toà án, Viện Kiểm sát; các cơ quan hành chính Nhà nước Trung ương và địa phương.

- Cơ quan Trung ương của đảng Cộng sản Việt Nam, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam, Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam, Hội Nông dân Việt

Nam, Hội Cựu chiến binh Việt Nam.

Giấy tờ, tài liệu không phải do các cơ quan nói tại điểm 4 mục này lập hoặc chứng nhận chỉ được chứng nhận lãnh sự khi đã được công chứng hoặc được cơ quan quản lý nhà nước cấp Bộ/Tỉnh hoặc tương đương trở lên chứng nhận.

6. Giấy tờ, tài liệu của Việt Nam chỉ được chứng nhận lãnh sự tại CQĐDDVN khi đã được Cục Lãnh sự hoặc Sở Ngoại vụ chứng thực.

7. Giấy tờ, tài liệu có từ hai (02) tờ trở lên phải có dấu giáp lai giữa các tờ.

IV. THỦ TỤC HỢP PHÁP HOÁ LÃNH SỰ, CHỨNG NHẬN LÃNH SỰ

1. Hồ sơ hợp pháp hoá lãnh sự, chứng nhận lãnh sự bao gồm:

- Phiếu đề nghị hợp pháp hoá lãnh sự, chứng nhận lãnh sự theo mẫu số 01/HPH (ban hành kèm theo Thông tư này);
- Bản chính hoặc bản sao có công chứng giấy tờ, tài liệu đề nghị đăng ký hợp pháp hoá lãnh sự, chứng nhận lãnh sự, bản dịch (nếu có);
- Một (01) bản chụp các giấy tờ, tài liệu nói trên;
- Một (01) bản chụp chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay thế khác (sau đây gọi chung là giấy tờ nhân dân) của đương sự (có xuất trình bản gốc để đối chiếu).

2. Trong trường hợp cần thiết, giấy tờ, tài liệu bằng tiếng nước ngoài đề nghị được hợp pháp hoá lãnh sự, chứng nhận lãnh sự phải được dịch ra tiếng Việt hoặc một tiếng nước ngoài khác mà viên chức có thẩm quyền của Việt Nam hiểu được. Bản dịch đó phải được công chứng (công chứng ở đây được hiểu là việc Cơ quan công chứng địa phương hoặc Cơ quan đại diện ngoại giao, Cơ quan lãnh sự hoặc cơ quan khác được uỷ quyền của nước ngoài chứng nhận chữ ký của người dịch theo quy định của pháp luật).

3. Cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ nhân thân của đương sự và nội dung giấy tờ, tài liệu đề nghị được hợp pháp hoá lãnh sự, chứng nhận lãnh sự.

Nếu cần thiết, cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam có thể yêu cầu đương sự giải thích rõ hoặc xuất trình giấy tờ khác để chứng minh mục đích sử dụng giấy tờ, tài liệu đó.

4. Trường hợp có nghi ngờ về tính xác thực của giấy tờ, tài liệu đề nghị được hợp pháp hoá lãnh sự, chứng nhận lãnh sự, cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan chức năng để xác minh.

5. Cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam thực hiện việc hợp pháp hoá lãnh sự, chứng nhận lãnh sự trong vòng từ 01 - 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ hoặc kể từ ngày nhận được kết quả xác minh của cơ quan chức năng.

Trường hợp giấy tờ, tài liệu đề nghị được hợp pháp hoá lãnh sự, chứng nhận lãnh sự có số lượng lớn hoặc có nội dung phức tạp, thì thời hạn thực hiện nói trên có thể dài hơn, nhưng không quá 10 ngày làm việc.

6. Cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam thực hiện việc hợp pháp hoá lãnh sự, chứng nhận lãnh sự bằng cách đóng vào giấy tờ, tài liệu khuôn dấu khắc sẵn hoặc đánh máy với nội dung theo các mẫu sau (ban hành kèm theo Thông tư này):

- Mẫu số 02/HPH: hợp pháp hoá lãnh sự không bao hàm việc chứng thực về nội dung và hình thức của giấy tờ, tài liệu:

tờ, tài liệu.

- Mẫu số 04/HPH: hợp pháp hoá lãnh sự bao hàm cả việc chứng thực về nội dung và hình thức của giấy tờ, tài liệu;
- Mẫu số 05/HPH: chứng nhận lãnh sự bao hàm cả việc chứng thực về nội dung và hình thức của giấy tờ, tài liệu.

Trường hợp giấy tờ, tài liệu đề nghị được hợp pháp hoá lãnh sự, chứng nhận lãnh sự không còn chỗ để chứng thực thì cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam chứng thực ra một tờ giấy riêng được dính liền và đóng dấu giáp lai với giấy tờ, tài liệu đó.

Nội dung hợp pháp hoá lãnh sự, chứng nhận lãnh sự phải rõ ràng, không bị tẩy xoá, sửa chữa. Nếu tẩy xoá, sửa chữa thì viên chức có thẩm quyền của Việt Nam phải đính chính và ký tên, đóng dấu dưới phần đính chính đó.

7. Cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam thu lệ phí thực hiện hợp pháp hoá lãnh sự và chứng nhận lãnh sự theo quy định của Bộ Tài chính.

V. CÁC TRƯỜNG HỢP KHÔNG HỢP PHÁP HOÁ LÃNH SỰ, CHỨNG NHẬN LÃNH SỰ

1. Viên chức có thẩm quyền của Việt Nam không hợp pháp hoá lãnh sự, chứng nhận lãnh sự trong trường hợp giấy tờ, tài liệu được lập ra hoặc đề sử dụng ở nước đã ký với Việt Nam điều ước quốc tế có quy định miễn hợp pháp hoá lãnh sự đối với giấy tờ, tài liệu.
2. Viên chức có thẩm quyền của Việt Nam không được hợp pháp hoá lãnh sự, chứng nhận lãnh sự trong các trường hợp sau:
 - a- Nội dung của giấy tờ, tài liệu trái với những nguyên tắc cơ bản của pháp luật Việt Nam hoặc có thể gây thiệt hại đến lợi ích của Nhà nước Việt Nam.
 - b- Giấy tờ tài liệu của Việt Nam được lập hoặc xác nhận không đúng quy định của pháp luật Việt Nam.
 - c- Không xác định rõ mục đích sử dụng của giấy tờ, tài liệu.
 - d- Giấy tờ, tài liệu liên quan đến bản thân mình, đến những người trong gia đình mình như: vợ/chồng, bố mẹ (kể cả bố mẹ vợ/bố mẹ chồng, bố mẹ nuôi), anh chị em ruột (kể cả anh chị em vợ/chồng, anh chị em nuôi), ông bà nội, ông bà ngoại, con (kể cả con nuôi, con dâu, con rể), cháu (gồm các con của con trai, con gái, con nuôi).
 - đ- Chữ ký, con dấu đề nghị được chứng thực không phải là chữ ký, con dấu gốc.
 - e- Hồ sơ hợp pháp hoá lãnh sự, chứng nhận lãnh sự không đáp ứng đầy đủ các điều kiện quy định trong Thông tư này.
3. Khi từ chối hợp pháp hoá lãnh sự, chứng nhận lãnh sự, cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam phải giải thích lý do cho đương sự.

VI. LẬP SỔ VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ

1. Cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam lập và sử dụng Sổ hợp pháp hoá lãnh sự, chứng nhận lãnh sự theo mẫu số 06/HPH (ban hành kèm theo Thông tư này).

Sổ hợp pháp hoá lãnh sự, chứng nhận lãnh sự được lưu trữ vô thời hạn.
2. Hồ sơ lưu trữ về hợp pháp hoá lãnh sự, chứng nhận lãnh sự gồm:
 - Đơn đề nghị hợp pháp hoá lãnh sự, chứng nhận lãnh sự;

- Bản chụp các giấy tờ, tài liệu đề nghị được hợp pháp hoá lãnh sự, chứng nhận lãnh sự;
- Bản dịch của giấy tờ, tài liệu (nếu có);
- Bản chụp giấy tờ nhân thân của đương sự; và
- Bản chính công văn, giấy tờ đề nghị của cơ quan, tổ chức yêu cầu hợp pháp hoá lãnh sự, chứng nhận lãnh sự (nếu có).

Hồ sơ lưu trữ phải được đánh số, sắp xếp theo từng loại việc và theo thứ tự thời gian phù hợp với việc ghi trong Sổ hợp pháp hoá lãnh sự, chứng nhận lãnh sự.

3. Cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam thực hiện việc lưu trữ hồ sơ hợp pháp hoá lãnh sự và chứng nhận lãnh sự. Thời gian lưu trữ theo quy định của pháp luật.

VII. GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

1. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo khi bị từ chối hợp pháp hoá lãnh sự, chứng nhận lãnh sự hoặc không đồng ý với nội dung hợp pháp hoá lãnh sự, chứng nhận lãnh sự hoặc khi phát hiện các sai phạm của viên chức có thẩm quyền, cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam trong việc hợp pháp lãnh sự, chứng nhận lãnh sự.
2. Các khiếu nại, tố cáo nói tại điểm 1 Mục này được giải quyết theo các quy định hiện hành của pháp luật Việt Nam về khiếu nại, tố cáo.

VIII. NHỮNG QUY ĐỊNH CUỐI CÙNG

1. Thông tư này có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày ký và thay thế Thông tư số 1413 NG/TT ngày 31/7/1993 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao quy định thể lệ hợp pháp hoá lãnh sự.
2. Cục trưởng Cục Lãnh sự, Giám đốc Sở Ngoại vụ và người đứng đầu CQĐDVN chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Thông tư này.

MẪU SỐ 01/HPH-LS
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐỀ NGHỊ

(Hợp pháp hoá lãnh sự hoặc chứng nhận lãnh sự)

Kính gửi: Cục Lãnh sự Bộ Ngoại giao

Họ và tên người đề nghị:

Nghề nghiệp (hoặc chức vụ): Quốc tịch:.....

Địa chỉ thường trú:

..... Điện thoại:

CMTND (hoặc hộ chiếu ngoại giao , công vụ , phổ thông) số:.....

Ngày cấp:...../...../19..... ; Cơ quan cấp:

Họ, tên người nộp hồ sơ (nếu được uỷ quyền làm thay):.....

CMTND (hoặc hộ chiếu ngoại giao , công vụ , phổ thông) số:.....

Ngày cấp:...../...../19.....; Cơ quan cấp :.....

Địa chỉ thường trú :

..... Điện thoại.....

Đề nghị Quý Cơ quan hợp pháp hoá lãnh sự (hoặc chứng nhận lãnh sự) các giấy tờ, tài liệu dưới đây để sử dụng: (Cần ghi rõ mục đích sử dụng giấy tờ này để làm gì và ở nước nào).....

Hồ sơ bao gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

Số lượng văn bản đề nghị hợp pháp hoá lãnh sự (hoặc chứng nhận lãnh sự): bản

Hà nội, ngày.....tháng..... năm 199...

Người đề nghị (hoặc người nộp hồ sơ)

(ký và ghi rõ họ tên)

Phần dành cho Cơ quan chức năng:

Ý kiến của Cơ quan chức năng:	Người nhận hồ sơ và ý kiến đề xuất:
-------------------------------	-------------------------------------

MẪU SỐ 02/LS-HPH

CỤC LÃNH SỰ

HỢP PHÁP HOÁ LÃNH SỰ

Số:...../LS-HPH.....
Chúng thực chữ ký của ông (bà).....
.....
và con dấu của (cơ quan).....
.....
(Làm tại)..... ngày...../...../.....
(ký tên và đóng dấu)

MẪU SỐ 03/LS-CNLS

CỤC LÃNH SỰ
CHỨNG NHẬN LÃNH SỰ
Số:...../LS-HPH.....
Chúng thực chữ ký của ông (bà).....
.....
và con dấu của (cơ quan).....
.....
(Làm tại)..... ngày...../...../.....
(ký tên và đóng dấu)

MẪU SỐ 04/LS-HPH

CỤC LÃNH SỰ
HỢP PHÁP HOÁ LÃNH SỰ
Số:...../LS-HPH.....
Chúng thực chữ ký của ông (bà).....
.....
và con dấu của (cơ quan).....
.....
và sự phù hợp của văn bản này với pháp luật của nước lập văn bản.
(Làm tại)..... ngày...../...../.....
(ký tên và đóng dấu)

MẪU SỐ 05/LS-CNLS

CỤC LÃNH SỰ
CHỨNG NHẬN LÃNH SỰ

Số:...../LS-CN.....

Chứng thực chữ ký của ông (bà).....

.....
và con dấu của (cơ quan).....

.....
và sự phù hợp của văn bản này với pháp luật
của Việt Nam.

(Làm tại)..... ngày...../...../.....

(ký tên và đóng dấu)

Ghi chú:

1. Nếu việc hợp pháp hoá lãnh sự hoặc chứng nhận lãnh sự được thực hiện tại Đại sứ quán hoặc Tổng lãnh sự quán Việt Nam ở nước ngoài thì thay Cục Lãnh sự bằng Đại sứ quán nước CHXHCN Việt Nam tại..... hoặc Tổng lãnh sự quán nước CHXHCN Việt Nam tại.....

Riêng đối với Sở Ngoại vụ TPHCM là cơ quan được uỷ quyền thì ghi Sở Ngoại vụ Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Nội dung hợp pháp hoá lãnh sự theo mẫu này được viết bằng tiếng Việt.

3. Nội dung chứng nhận lãnh sự được thể hiện bằng tiếng Việt hoặc bằng ngôn ngữ chính thức của nước ngoài nơi giấy tờ, tài liệu của Việt Nam được đem ra sử dụng hoặc một trong các ngôn ngữ chính thức của Liên hợp quốc.

MẪU SỐ 06/LS-HPH
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(Quốc huy)

BỘ NGOẠI GIAO
SỔ HỢP PHÁP HOÁ
CỤC LÃNH SỰ

(đại sứ quán nước CHXHCN Việt Nam tại)

Quyển số..... TT/NG

Mở ngày..... tháng..... năm.....

Khoá ngày..... tháng..... năm.....

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/1999/TT-NG ngày 03/06/1999 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao)

SỔ HỢP PHÁP HOÁ LÃNH SỰ VÀ CHỨNG NHẬN LÃNH SỰ

Ngày..... tháng..... năm.....

Số TT	Ngày tháng năm	Nội dung văn bản	Chứng nhận lãnh sự	Hợp pháp hoá lãnh sự	Họ và tên	Cơ quan lập hoặc xác nhận văn bản	Quốc tịch	Họ tên, chức vụ người ký, cấp
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Sổ hợp pháp hoá

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

1. Ngày mở Sổ là ngày làm việc đầu tiên của năm, ngày khoá Sổ là ngày 31 tháng 12 hàng năm.
2. Sổ phải ghi số trang và đóng dấu giáp lai từ trang đầu đến trang cuối.
3. Sổ phải được giữ sạch, không được để nhoè hoặc rách nát.
4. Trước khi vào Sổ, Viên chức có thẩm quyền hợp pháp hoá yêu cầu đương sự kiểm tra lại các dữ liệu sẽ ghi vào Sổ để tránh nhầm lẫn.
5. Khi vào Sổ phải ghi theo số thứ tự; số thứ tự được sử dụng đối với chứng nhận lãnh sự (cột 4) và hợp pháp hoá lãnh sự (cột 5). Trong hai cột này cần ghi rõ số lượng văn bản để theo dõi.
6. Chữ viết phải rõ ràng, đủ nét, không viết tắt, không tẩy xoá, viết cùng một thứ mực, trường hợp viết nhầm cần sửa thì phải gạch đi viết lại, không được chữa đè lên chữ cũ, Viên chức có thẩm quyền phải ký, ghi rõ họ tên vào cột ghi chú và đóng dấu vào chỗ sửa.
7. Ghi đầy đủ các cột mục có trong Sổ; cột họ và tên phải viết bằng chữ in hoa, đủ dấu.
8. Ghi rõ cơ quan lập hoặc xác nhận giấy tờ cần hợp pháp hoá.
9. Sổ này chỉ được dùng cho 01 năm (theo dương lịch), không dùng tiếp Sổ cũ cho năm tiếp theo; trường hợp đã dùng hết trang mà vẫn chưa hết năm, thì dùng tiếp quyển khác.