

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NINH**

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

Số: 19/2026/QĐ-UBND

Quảng Ninh, ngày 04 tháng 3 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế Quản lý, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ lịch sử
tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Ninh**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15;

Căn cứ Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15;

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 29/2018/QH14;

Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định 187/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 113/2025/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Quyết định số 19/2019/QĐ-TTg về việc giữ lại con dấu hết giá trị sử dụng của một số cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước để lưu trữ, phục vụ nghiên cứu lịch sử;

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BNV quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số; Thông tư số 06/2025/TT-BNV quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 324/TTr-SNV ngày 26 tháng 12 năm 2025; Báo cáo thẩm định số 482/BC-STP ngày 18 tháng 12 năm 2025 của Sở Tư pháp;

Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh Quyết định ban hành Quy chế quản lý, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ lịch sử tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Ninh.

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ lịch sử tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Ninh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 3 năm 2026 và thay thế Quyết định số 02/2022/QĐ-UBND ngày 18 tháng 01 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh ban hành Quy chế Quản lý, khai thác, sử dụng tài liệu Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Ninh. Trường hợp các văn bản dẫn chiếu tại Quyết định này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo quy định tại các văn bản mới.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

(đã ký)

Nguyễn Thị Hạnh

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NINH**

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

QUY CHẾ

**Quản lý, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ lịch sử
tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Ninh**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 19/2026/QĐ-UBND
ngày 04/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

a) Quy chế này quy định cụ thể về quản lý, tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ lịch sử tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Ninh;

b) Các nội dung liên quan đến quản lý, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ lịch sử tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Ninh không quy định tại Quy chế này được thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành.

2. Đối tượng áp dụng

a) Các cơ quan, cá nhân có thẩm quyền quản lý, tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Ninh;

b) Các cơ quan, tổ chức, cá nhân (bao gồm cả cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài) có nhu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử để phục vụ công vụ, nghiên cứu khoa học, lịch sử và các nhu cầu chính đáng khác (*sau đây gọi chung là độc giả*).

Điều 2. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử

1. Bảo đảm giữ gìn bí mật Quốc gia, bảo quản an toàn tài liệu, đúng mục đích.

2. Đáp ứng quyền được tiếp cận thông tin của cơ quan, tổ chức, cá nhân nhằm phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ, giữ gìn bí mật Nhà nước, đáp ứng nhu cầu công tác, nghiên cứu khoa học, lịch sử và các nhu cầu chính đáng khác của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

3. Việc quản lý, sử dụng tài liệu lưu trữ có giá trị lịch sử phải đúng mục đích. Nghiêm cấm các hành vi khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ gây thiệt hại đến lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Điều 3. Hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử

1. Phục vụ độc giả sử dụng tài liệu lưu trữ tại phòng đọc.

2. Phục vụ độc giả sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến (nếu có).
3. Cấp bản sao tài liệu lưu trữ.

Điều 4. Phát huy giá trị tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử

1. Các hình thức phát huy giá trị tài liệu lưu trữ lịch sử
 - a) Công khai danh mục hồ sơ, tài liệu lưu trữ;
 - b) Công bố tài liệu lưu trữ;
 - c) Triển lãm, giới thiệu tài liệu lưu trữ;
 - d) Biên soạn, xuất bản, in, phát hành xuất bản phẩm lưu trữ;
 - đ) Lồng ghép trong hoạt động của cơ sở giáo dục;
 - e) Các hình thức khác.
2. Việc phát huy giá trị tài liệu lưu trữ được thực hiện theo quy định của Luật Lưu trữ và quy định khác của pháp luật có liên quan.

Chương II

THẨM QUYỀN CHO PHÉP KHAI THÁC, SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ LỊCH SỬ TẠI LƯU TRỮ LỊCH SỬ TỈNH

Điều 5. Thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Quyết định việc mang tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Ninh ra nước ngoài, trừ các trường hợp tài liệu lưu trữ chứa bí mật Nhà nước không thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước.
2. Quyết định hủy tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Ninh trừ các trường hợp tài liệu lưu trữ chứa bí mật Nhà nước không thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước.
3. Cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ chứa bí mật Nhà nước theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước hiện hành, cụ thể:
 - a) Cho phép cơ quan, tổ chức, công dân nước ngoài khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc mức độ Mật, Tối Mật;
 - b) Cho phép cơ quan, tổ chức, công dân Việt Nam khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc các mức độ Tuyệt Mật.

Điều 6. Thẩm quyền của Giám đốc Sở Nội vụ

1. Cho phép sử dụng tài liệu thuộc danh mục tài liệu tiếp cận có điều kiện đã được phê duyệt và tài liệu lưu trữ tư được bảo quản tại Lưu trữ lịch sử khi có sự đồng ý của chủ sở hữu.

2. Cho phép cơ quan, tổ chức, công dân Việt Nam khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc mức độ Tối Mật theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước hiện hành.

Điều 7. Thẩm quyền của Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh

1. Quyết định việc sử dụng tài liệu lưu trữ đang được bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Ninh.

2. Quyết định việc mang tài liệu lưu trữ ra ngoài lưu trữ lịch sử để sử dụng ở trong nước.

3. Cho phép cơ quan, tổ chức, công dân Việt Nam khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc mức độ Mật theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước hiện hành.

4. Cho phép cung cấp con dấu hết giá trị sử dụng của cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước bảo quản tại Lưu trữ lịch sử do mình quản lý.

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN TRONG QUẢN LÝ, KHAI THÁC, SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ TẠI LƯU TRỮ LỊCH SỬ

Điều 8. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Phê duyệt danh mục tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Ninh.

2. Xem xét, phê duyệt yêu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh của độc giả theo thẩm quyền.

Điều 9. Trách nhiệm của Giám đốc Sở Nội vụ

1. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt Danh mục tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện tại Lưu trữ lịch sử và phê duyệt yêu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử của độc giả (trong trường hợp không thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở Nội vụ).

2. Cho ý kiến về việc sử dụng các tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện được lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử; phê duyệt yêu cầu sử dụng tài liệu đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền.

3. Thông qua danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định hủy tài liệu lưu trữ theo quy định.

4. Chỉ đạo Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh quản lý, tổ chức khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

Điều 10. Trách nhiệm của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh

1. Trách nhiệm của Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh

a) Tổ chức phục vụ độc giả sử dụng tài liệu lưu trữ tại phòng đọc của lưu trữ lịch sử và trực tuyến;

b) Tiếp nhận con dấu hết giá trị sử dụng từ cơ quan đăng ký mẫu con dấu; vệ sinh, bảo quản an toàn con dấu hết giá trị sử dụng; thống kê, xây dựng cơ sở dữ liệu về con dấu hết giá trị sử dụng; cung cấp con dấu hết giá trị sử dụng phục vụ nghiên cứu lịch sử tại phòng đọc của Lưu trữ lịch sử và thống kê, giao, nhận bằng sổ sách đầy đủ theo quy định tại khoản 2 Điều 5 Quyết định số 19/2019/QĐ-TTg ngày 10 tháng 5 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ;

c) Ban hành các văn bản quy định về sử dụng tài liệu lưu trữ phù hợp với đặc điểm, thành phần tài liệu bảo quản tại lưu trữ lịch sử;

d) Bảo đảm trang thiết bị phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử, bao gồm việc bố trí phòng đọc, xây dựng và vận hành hệ thống phần mềm quản lý, tra cứu tài liệu;

đ) Công khai danh mục hồ sơ, tài liệu lưu trữ, niêm yết tại trụ sở cơ quan lưu trữ lịch sử và đăng tải công khai các quy định, biểu mẫu về sử dụng tài liệu lưu trữ;

e) Theo dõi, báo cáo, thống kê kết quả công tác quản lý, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử theo quy định.

2. Trách nhiệm của viên chức phục vụ độc giả

a) Cấp thẻ, tài khoản độc giả;

b) Hướng dẫn và phục vụ độc giả tại phòng đọc; tương tác, phản hồi với độc giả trong quá trình sử dụng trực tuyến tài liệu lưu trữ;

c) Quản lý tài liệu lưu trữ trong quá trình đưa ra phục vụ độc giả;

d) Quản lý hệ thống sổ, biểu mẫu đăng ký, quản lý phục vụ độc giả.

Điều 11. Trách nhiệm của độc giả

Trách nhiệm của độc giả trong sử dụng tài liệu lưu trữ lịch sử được quy định tại khoản 3 Điều 26 Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, cụ thể:

1. Thực hiện đầy đủ các thủ tục, chấp hành các quy định của pháp luật và nội quy của lưu trữ lịch sử về việc sử dụng tài liệu lưu trữ.

2. Cung cấp thông tin chính xác để làm thẻ, tài khoản độc giả theo yêu cầu của lưu trữ lịch sử.

3. Trong quá trình sử dụng tài liệu lưu trữ, độc giả không được tẩy xóa, viết, đánh dấu, vẽ lên tài liệu, làm nhàu, gấp, xé rách, làm bẩn, xáo trộn trật tự tài liệu trong hồ sơ hoặc có các hành vi khác làm ảnh hưởng đến nội dung, hình thức, giá trị của tài liệu.

4. Thanh toán phí sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật.

Chương IV

THỦ TỤC, TRÌNH TỰ KHAI THÁC, SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ TẠI LƯU TRỮ LỊCH SỬ

Điều 12. Thủ tục, trình tự khai thác, sử dụng tài liệu tại Lưu trữ lịch sử

1. Trình tự, thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ (bao gồm cả tài liệu giấy và tài liệu số) tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Ninh thực hiện theo quy định tại Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số và Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15 tháng 5 năm 2025 Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ.

2. Trình tự xét duyệt cung cấp con dấu hết giá trị sử dụng của cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước để nghiên cứu lịch sử được thực hiện theo quy định tại Điều 7 Quyết định số 19/2019/QĐ-TTg ngày 10/5/2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc giữ lại con dấu hết giá trị sử dụng của một số cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước để lưu trữ, phục vụ nghiên cứu lịch sử, cụ thể:

a) Cơ quan, tổ chức có nhu cầu nghiên cứu về con dấu hết giá trị sử dụng của cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước phải có văn bản gửi Lưu trữ lịch sử, trong đó nêu rõ thời gian, mục đích và nội dung nghiên cứu. Cá nhân có nhu cầu nghiên cứu về con dấu hết giá trị sử dụng tại Lưu trữ lịch sử phải có một trong những giấy tờ sau: Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu. Người đại diện cơ quan, tổ chức và cá nhân khi đến nghiên cứu con dấu hết giá trị sử dụng thực hiện đăng ký yêu cầu nghiên cứu theo quy định tại phòng đọc của Lưu trữ lịch sử;

b) Người đứng đầu Lưu trữ lịch sử xét duyệt yêu cầu nghiên cứu của cơ quan, tổ chức, cá nhân và quyết định cho phép cung cấp con dấu hết giá trị sử dụng. Thời hạn xét duyệt và thông báo kết quả xét duyệt là 01 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu.

Điều 13. Phí khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử

Phí sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành về phí sử dụng tài liệu lưu trữ.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân thực hiện nghiêm túc nội dung quy định này được xem xét biểu dương, khen thưởng theo quy định.

2. Cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân vi phạm quy định này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 15. Trách nhiệm thực hiện

1. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm tổ chức thực hiện; theo dõi, kiểm tra, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh việc triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh chịu trách nhiệm công bố, niêm yết công khai thủ tục, trình tự, thời gian khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Ninh trên các phương tiện thông tin đại chúng. Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo đúng Quy chế này.

3. Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc quản lý, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Ninh có trách nhiệm thực hiện nghiêm nội dung Quy chế này.

4. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có những vấn đề vướng mắc phát sinh, các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có văn bản gửi về Sở Nội vụ (Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Ninh) tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.