ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG HẢI DƯƠNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 186 /QĐ-UBND	*Hải Dương, ngày 03 tháng 02 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế quản lý và khai thác, sử dụng tài liệu tại Kho Lưu trữ của Ủy ban nhân dân phường Hải Dương

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG HẢI DƯƠNG

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 21 tháng 6 năm 2024;

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm Quyết định này Quy chế quản lý và khai thác, sử dụng tài liệu tại Kho Lưu trữ của Ủy ban nhân dân phường Hải Dương.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường; Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc phường; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- CT, các PCT UBND phường;
- Lưu: VT, VHXH.

CHỦ TỊCH

U.B.N.D PHƯỜNG HẢI DƯƠNG T.P HẢI PHÒNG

Phạm Thị Thanh Vân

ỦY BAN NHÂN DÂN **PHƯỜNG HẢI DƯƠNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY CHẾ

Quản lý, khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ
tại Kho lưu trữ của UBND phường Hải Dương

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày 03 /02 /2026
của Chủ tịch UBND phường Hải Dương)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định việc quản lý, tiếp nhận, bảo quản, thống kê, tra tìm, khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ tại Kho lưu trữ thuộc phạm vi quản lý của UBND phường Hải Dương (sau đây gọi là Kho lưu trữ).

2. Áp dụng đối với tài liệu giấy, tài liệu trên vật mang tin khác và tài liệu lưu trữ số (nếu có), bao gồm tài liệu của UBND phường và tài liệu được tiếp nhận, bàn giao từ các cơ quan, đơn vị trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy theo quy định.

3. Tài liệu thuộc bí mật nhà nước, tài liệu tiếp cận có điều kiện được quản lý, khai thác theo quy định pháp luật chuyên ngành; Quy chế này không thay thế các thủ tục, thẩm quyền do pháp luật quy định.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Các phòng, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc UBND phường; cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu và các chủ thể tham gia quản lý Kho lưu trữ.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý, khai thác và sử dụng

1. Tuân thủ pháp luật về lưu trữ, tiếp cận thông tin, bảo vệ bí mật nhà nước, bảo vệ dữ liệu cá nhân và các quy định liên quan; bảo đảm đúng thẩm quyền, đúng mục đích.

2. Tài liệu lưu trữ phải được quản lý tập trung, thống kê, bảo quản an toàn, nguyên vẹn, giữ đúng tính xác thực và khả năng tra tìm; không tự ý sửa chữa, tẩy xóa, làm xáo trộn thứ tự hoặc đưa tài liệu ra khỏi nơi bảo quản khi chưa được phép.

3. Ưu tiên cung cấp bản sao, bản số hóa phục vụ khai thác; hạn chế tối đa việc sử dụng bản gốc đối với tài liệu quý hiếm, tài liệu xuống cấp hoặc tài liệu giấy cũ trước khi sáp nhập.

4. Mọi hoạt động giao nhận, xuất nhập, khai thác, sao chụp và hoàn trả tài

liệu phải được ghi nhận, theo dõi và kiểm soát chặt chẽ.

Điều 4. Các hình thức khai thác, sử dụng

1. Tra cứu, đọc, xem tài liệu trực tiếp tại địa điểm phục vụ khai thác do UBND phường bố trí.

2. Khai thác tài liệu lưu trữ số trên Phần mềm/Hệ thống quản lý văn bản và điều hành theo phân quyền.

3. Nhận thông tin, bản sao tài liệu lưu trữ (bản sao trích lục, bản sao chứng thực từ bản gốc, bản trích sao điện tử) theo quy định và trong phạm vi được phê duyệt.

Chương II
QUẢN LÝ VÀ BẢO QUẢN TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 5. Tiếp nhận, bàn giao tài liệu vào Kho lưu trữ

1. Định kỳ hằng năm, công chức các bộ phận chuyên môn có trách nhiệm hoàn chỉnh hồ sơ công việc (cả hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử ký số) để giao nộp vào Kho lưu trữ UBND phường theo đúng thời hạn và danh mục quy định.

2. Khi tiếp nhận tài liệu giấy, Công chức phụ trách lưu trữ kiểm tra số lượng, thành phần, tình trạng vật lý, ký hiệu hồ sơ; lập Biên bản giao nhận và cập nhật Sổ nhập kho. Đối với tài liệu điện tử, thực hiện quy trình bàn giao và "đóng băng" (lock) dữ liệu trên hệ thống.

3. Đối với khối tài liệu giấy tiếp nhận bàn giao từ các cơ quan, đơn vị, phường cũ trước khi sắp xếp sáp nhập, phải quản lý giữ nguyên theo phông (nguồn gốc hình thành), không tự ý trộn lẫn phông; trường hợp chưa chỉnh lý phải thống kê, phân khu bảo quản riêng và có sơ đồ, công cụ tra tìm phù hợp.

Điều 6. Sắp xếp, thống kê và bảo quản

1. Tài liệu được sắp xếp khoa học theo phông (Phông UBND phường hiện tại và các Phông phường cũ trước sáp nhập), nhóm lĩnh vực, thời hạn bảo quản; có sơ đồ giá tủ, nhãn hộp và công cụ tra cứu đầy đủ.

2. Kho lưu trữ phải bảo đảm an toàn an ninh, vệ sinh, phòng cháy chữa cháy, phòng chống ẩm mốc, mối mọt, ngập nước; người không có nhiệm vụ không được tự ý vào kho.

3. Định kỳ kiểm tra, kiểm kê tài liệu. Khi phát hiện tài liệu bị mất, thiếu hoặc bị mục nát, mờ chữ (đặc biệt là tài liệu đất đai, hộ tịch cũ), Công chức phụ trách lưu trữ phải lập biên bản, báo cáo Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường trình Chủ tịch UBND phường phê duyệt kế hoạch tu bổ, phục chế hoặc số hóa gấp.

4. Việc chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, tiêu hủy tài liệu hết giá trị và giao

nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử cấp trên được thực hiện theo đúng trình tự quy định của Luật Lưu trữ.

Điều 7. Quản lý tài liệu lưu trữ số

1. Tài liệu lưu trữ số (văn bản ký số và tài liệu giấy được số hóa) được quản lý tập trung trên hệ thống thông tin lưu trữ của UBND phường, bảo đảm tính toàn vẹn, khả năng truy xuất, phân quyền và lưu vết (log) nhật ký thao tác.

2. Thực hiện sao lưu dự phòng định kỳ, kiểm tra khả năng phục hồi dữ liệu, bảo mật tài khoản; nghiêm cấm tự ý sao chép, chuyển dữ liệu ra ngoài thiết bị hoặc môi trường không an toàn.

Chương III
THẨM QUYỀN, THỦ TỤC KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG

Điều 8. Thẩm quyền xem xét, cho phép khai thác

1. Chủ tịch UBND phường xem xét, quyết định cho phép khai thác, sử dụng tài liệu, duyệt cấp bản sao và duyệt cho mượn tài liệu gốc tại Kho lưu trữ UBND phường theo quy định tại Điều 23 Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15.

2. Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường có trách nhiệm:

a) Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của Phiếu yêu cầu/Văn bản đề nghị khai thác và trình Chủ tịch UBND phường xem xét, phê duyệt;

b) Chỉ đạo Công chức phụ trách lưu trữ tổ chức phục vụ khai thác, đối chiếu và chuẩn bị bản sao sau khi được Chủ tịch UBND phường phê duyệt.

3. Công chức các bộ phận chuyên môn không tự ý cung cấp tài liệu lưu trữ (kể cả tài liệu giấy của các phường trước sáp nhập do bộ phận mình đang tham mưu quản lý) cho tổ chức, cá nhân bên ngoài khi chưa có ý kiến phê duyệt bằng văn bản của Chủ tịch UBND phường.

4. Tài liệu chứa bí mật nhà nước, tài liệu tiếp cận có điều kiện thực hiện đúng quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 9. Hồ sơ đề nghị khai thác

1. Cán bộ, công chức thuộc UBND phường (khai thác phục vụ công vụ): Lập Phiếu yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ (Phụ lục 01) trình Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường thẩm định, trình Chủ tịch UBND phường phê duyệt.

2. Cơ quan, tổ chức ngoài UBND phường: Gửi Văn bản đề nghị hoặc Giấy giới thiệu (nêu rõ người đến làm việc, mục đích, danh mục tài liệu); người trực tiếp khai thác xuất trình giấy tờ nhận diện hợp lệ và lập Phiếu yêu cầu.

3. Cá nhân khai thác phục vụ nhu cầu chính đáng (xác minh đất đai, hộ tịch

cũ...): Nộp Phiếu yêu cầu (hoặc Đơn đề nghị), xuất trình giấy tờ nhân thân hợp lệ (Căn cước/CCCD/Hộ chiếu) để công chức tiếp nhận đối chiếu.

Điều 10. Trình tự giải quyết yêu cầu

1. Công chức phụ trách lưu trữ tiếp nhận yêu cầu, tra tìm danh mục (bao gồm cả danh mục tài liệu giấy các phường cũ trước sáp nhập), xác định tình trạng tài liệu và đề xuất hình thức phục vụ.

2. Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường thẩm định, trình Chủ tịch UBND phường phê duyệt (ký trực tiếp hoặc ký số duyệt trên hệ thống). Thời hạn giải quyết không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp từ chối phải ghi rõ lý do.

3. Sau khi được phê duyệt, Công chức phụ trách lưu trữ chuẩn bị tài liệu/bản sao, hướng dẫn người khai thác, lập thủ tục ký nhận vào Sổ theo dõi.

4. Khi kết thúc, kiểm tra số lượng, tình trạng tài liệu gốc, ký nhận hoàn trả và đưa tài liệu về đúng vị trí bảo quản trong kho.

Điều 11. Thời gian, địa điểm phục vụ và sao chụp tài liệu

1. Việc tiếp nhận và phục vụ khai thác thực hiện trong giờ làm việc hành chính tại Địa điểm phục vụ khai thác do Văn phòng HĐND và UBND phường bố trí. Người khai thác không được tự ý vào khu vực giá, tủ bảo quản trong kho.

2. Việc sao chụp, trích xuất dữ liệu chỉ được thực hiện trong phạm vi được Chủ tịch UBND phường phê duyệt. Ưu tiên sử dụng thiết bị do cơ quan bố trí.

3. Bản sao tài liệu lưu trữ được cấp phải do Chủ tịch UBND phường (hoặc người được ủy quyền hợp pháp) ký xác thực và đóng dấu (hoặc ký số cơ quan) theo đúng quy định.

4. Việc thu phí, lệ phí khai thác (nếu có) thực hiện theo đúng quy định của pháp luật về phí, lệ phí.

Điều 12. Đưa tài liệu ra ngoài nơi bảo quản

1. Tuyệt đối không cho mượn tài liệu gốc mang ra khỏi trụ sở UBND phường. Trường hợp thật sự cần thiết phục vụ điều tra, thanh tra, tố tụng hoặc yêu cầu công vụ đặc biệt, phải có văn bản đồng ý của Chủ tịch UBND phường.

2. Việc bàn giao tài liệu gốc ra ngoài phải lập Biên bản bàn giao chặt chẽ, ghi nhận chi tiết tình trạng tài liệu, ấn định thời hạn hoàn trả và kiểm tra nghiêm ngặt khi nhận lại.

Chương IV
TRÁCH NHIỆM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND phường

1. Trực tiếp chỉ đạo công tác quản lý nhà nước và hoạt động nghiệp vụ về

văn thư, lưu trữ tại UBND phường theo quy định của pháp luật.

2. Quyết định cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ; cấp bản sao tài liệu lưu trữ; phê duyệt đưa tài liệu lưu trữ ra ngoài nơi bảo quản phục vụ yêu cầu công vụ theo quy định tại Điều 23 Luật Lưu trữ 2024.

3. Chỉ đạo bố trí cơ sở vật chất, kho tàng, trang thiết bị, ứng dụng công nghệ thông tin và kinh phí đáp ứng yêu cầu bảo quản an toàn, số hóa và tổ chức khai thác hiệu quả tài liệu lưu trữ của phường.

4. Chỉ đạo công tác kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý các vi phạm pháp luật về văn thư, lưu trữ theo thẩm quyền.

Điều 14. Trách nhiệm của Văn phòng HĐND và UBND phường

1. Trực tiếp tổ chức quản lý, bảo quản an toàn toàn bộ các khối tài liệu lưu trữ tại Kho lưu trữ của phường (bao gồm tài liệu giấy hiện hành, tài liệu lưu trữ số và tài liệu giấy của các phường trước sáp nhập).

2. Phân công công chức phụ trách lưu trữ; quản lý kho, chìa khóa, trang thiết bị phòng cháy chữa cháy, phầm mềm lưu trữ, quyền truy cập; sổ sách và hồ sơ giao nhận.

3. Tổng hợp tình hình quản lý, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ; tham mưu kế hoạch chỉnh lý tài liệu tồn đọng, số hoá tài liệu và dự toán kinh phí hằng năm trình Chủ tịch UBND phường phê duyệt.

Điều 15. Trách nhiệm của Phòng Văn hóa - Xã hội

1. Phối hợp hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện quy định pháp luật và Quy chế này; đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý, khai thác, sử dụng tài liệu.

3. Phối hợp với Văn phòng trong công tác báo cáo, rà soát khó khăn, vướng mắc và tham mưu sửa đổi, bổ sung Quy chế khi cần thiết.

Điều 16. Trách nhiệm của các phòng, đơn vị và cán bộ, công chức thuộc UBND phường

1. Chịu trách nhiệm lập hồ sơ công việc, bảo quản an toàn hồ sơ và giao nộp tài liệu vào Kho lưu trữ UBND phường đúng thời hạn (bao gồm cả hồ sơ điện tử ký số)

2. Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND phường tra tìm, xác minh nguồn gốc, nội dung hồ sơ giấy cũ trước sáp nhập đối với các vụ việc thuộc lĩnh vực chuyên môn phụ trách.

Điều 17. Trách nhiệm của công chức phụ trách lưu trữ

1. Thực hiện đúng quy trình tiếp nhận, bảo quản, tra tìm, xuất nhập, giao nhận và phục vụ khai thác; cập nhật sổ sách đầy đủ, chính xác.

2. Kiểm tra điều kiện tiếp cận trước khi trình phê duyệt; không tự ý cung

cấp tài liệu ngoài phạm vi được phép.

3. Kịp thời báo cáo Lãnh đạo Văn phòng khi phát hiện sự cố hư hỏng, mất mát tài liệu hoặc nguy cơ mất an toàn thông tin; thực hiện bàn giao đầy đủ hồ sơ, dữ liệu, chìa khóa kho khi có sự thay đổi nhiệm vụ.

Điều 18. Kiểm tra, xử lý vi phạm

1. Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường chịu trách nhiệm đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra việc chấp hành Quy chế; đề xuất xử lý, khắc phục các tồn tại phát hiện qua kiểm tra.

2. Tổ chức, cá nhân vi phạm tùy tính chất, mức độ bị xử lý theo quy định của pháp luật; trường hợp có dấu hiệu vi phạm pháp luật phải chuyển cơ quan có thẩm quyền.

Điều 19. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các phòng, đơn vị thuộc phường có trách nhiệm phổ biến, tổ chức thực hiện Quy chế này đến cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý.

2. Văn phòng HĐND và UBND phường chủ trì triển khai thực hiện, phối hợp Phòng Văn hóa - Xã hội theo dõi, đôn đốc và tham mưu UBND phường giải quyết vướng mắc.

3. Trường hợp văn bản pháp luật được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo văn bản có hiệu lực; nội dung phát sinh vượt thẩm quyền phải báo cáo UBND phường xem xét, quyết định.