

Số: /2025/QĐ-UBND

Hải Phòng, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ
tại Lưu trữ lịch sử thành phố Hải Phòng**

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

Căn cứ Luật Lưu trữ số 33/2024/QH14;

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

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 269 /TTr-SNV ngày 29
tháng 8 năm 2025;*

*Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định ban hành Quy chế khai thác và sử
dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử thành phố Hải Phòng.*

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế khai thác và sử dụng
tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử thành phố Hải Phòng.

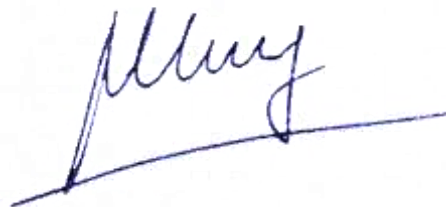
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày tháng năm 2025 và
thay thế Quyết định số 2406/2016/QĐ-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2016 của
Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng ban hành Quy chế khai thác và sử dụng
tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử thành phố Hải Phòng.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội
vụ; Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố; Thủ trưởng các cơ quan, tổ
chức và các cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ;
- Vụ Pháp chế - Bộ Nội vụ;
- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước - Bộ Nội vụ;
- Cục KTVB&QLXLVPHC - Bộ Tư pháp;
- Thường trực: Thành ủy, HĐND thành phố;
- Chủ tịch, các PCT UBND thành phố;
- Đoàn ĐBQH&HĐND TP;
- Các PCVP UBND TP;
- Các sở, ban, ngành;
- UBND các xã, phường, đặc khu;
- Báo và PTTH Hải Phòng;
- Công TTĐT TP, Công báo TP;
- Phòng NVKTGS
- Lưu: VT, P.T.Anh.

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



Hoàng Minh Cường

QUY CHẾ

**Khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ
tại Lưu trữ lịch sử thành phố Hải Phòng**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /2025/QĐ-UBND)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định cụ thể về quản lý, tổ chức khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử thành phố Hải Phòng.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân khai thác và sử dụng thông tin tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử thành phố (sau đây gọi chung là độc giả).
- Cơ quan, cá nhân có thẩm quyền quản lý việc khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử thành phố.
- Tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến việc khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử thành phố.

Điều 3. Nguyên tắc khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ

- Đảm bảo đúng mục đích, an toàn tài liệu, bí mật quốc gia.
- Không xâm phạm đến lợi ích Nhà nước; quyền và lợi ích hợp pháp của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Điều 4. Các hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử thành phố

- Phục vụ độc giả sử dụng tài liệu lưu trữ tại Phòng đọc.
- Phục vụ độc giả sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến.
- Cấp bản sao tài liệu lưu trữ bao gồm: Bản sao tài liệu lưu trữ không có xác thực và bản sao tài liệu lưu trữ có xác thực trên định dạng giấy hoặc định dạng số.

Chương II

THẨM QUYỀN CHO PHÉP KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

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

- 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.
- 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.

3. Việc cung cấp thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước cho tổ chức, cá nhân nước ngoài phải tuân thủ các yêu cầu theo quy định tại khoản 2, khoản 3, khoản 4, khoản 5, khoản 6 Điều 16 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 29/2018/QH14.

Điều 6. Thẩm quyền của Giám đốc Sở Nội vụ

Cho phép cơ quan, tổ chức, công dân Việt Nam khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc mức độ Tối Mật.

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

1. Cho phép cơ quan, tổ chức, công dân Việt Nam khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc mức độ Mật.

2. Cho phép độc giả sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định tại khoản 3 Điều 25 Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15.

Chương III

THỦ TỤC, TRÌNH TỰ SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ TẠI LƯU TRỮ LỊCH SỬ THÀNH PHỐ

Điều 8. Thủ tục, trình tự phục vụ độc giả sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử thành phố

1. Thủ tục đăng ký sử dụng tài liệu lưu trữ

a) Độc giả sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử thành phố phải xuất trình một trong các giấy tờ sau: thẻ căn cước, thẻ Căn cước công dân, căn cước điện tử, hộ chiếu hoặc giấy tờ có dán ảnh do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp; trường hợp sử dụng tài liệu để phục vụ công tác phải có giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác.

b) Đăng ký sử dụng tài liệu

Trường hợp độc giả đăng ký sử dụng tài liệu tại Phòng đọc ghi các thông tin vào Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu và cung cấp các văn bản liên quan đến mục đích sử dụng, đối tượng ưu tiên. Trường hợp độc giả đăng ký sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến, độc giả truy cập vào Hệ thống phần mềm lưu trữ và tài khoản đã được cấp, tạo Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu tại lưu trữ và cung cấp các văn bản liên quan đến mục đích sử dụng, đối tượng ưu tiên.

c) Lưu trữ lịch sử thành phố xem xét, phê duyệt Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu của độc giả hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt yêu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ của độc giả và cập nhật thông tin vào Hệ thống hoặc Sổ đăng ký độc giả.

2. Trình tự phục vụ độc giả sử dụng tài liệu

a) Viên chức Phòng đọc hướng dẫn độc giả tra tìm tài liệu và viết Phiếu yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ hoặc Phiếu yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ.

b) Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố xem xét, phê duyệt Phiếu yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ hoặc Phiếu yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu

trữ của độc giả. Đối với trường hợp không thuộc thẩm quyền, Lưu trữ lịch sử thành phố trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

c) Sau khi hồ sơ đề nghị sử dụng tài liệu của độc giả được duyệt, viên chức Phòng đọc bản giao hoặc cấp quyền đọc tài liệu cho độc giả. Đối với tài liệu giấy, độc giả kiểm tra tài liệu và ký nhận vào Sổ giao, nhận tài liệu lưu trữ.

d) Độc giả nộp phí sử dụng tài liệu lưu trữ.

Điều 9. Sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử thành phố

Sử dụng tài liệu lưu trữ thực hiện theo quy định tại Điều 22 Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ.

Điều 10. Cấp bản sao tài liệu lưu trữ và xác thực bản sao tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử thành phố

Cấp bản sao tài liệu lưu trữ và xác thực bản sao tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử thành phố thực hiện theo quy định tại Điều 23, Điều 24 Thông tư số 06/2025/TT-BNV.

Điều 11. Thời gian phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ và thời hạn phê duyệt, cung cấp tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử thành phố

1. Thời gian mượn tài liệu tra cứu tại chỗ phục vụ cho công tác nghiên cứu, nhu cầu chính đáng khác theo quy định của pháp luật không quá 15 ngày. Thời gian phục vụ khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử thành phố được thực hiện theo giờ hành chính từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ lễ, Tết theo quy định).

2. Thời hạn phê duyệt và cung cấp tài liệu chậm nhất là 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận Phiếu yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ, chậm nhất là 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận Phiếu yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ. Đối với tài liệu tiếp cận có điều kiện, thời hạn cung cấp tài liệu chậm nhất là 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận Phiếu yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ.

Điều 12. Thẻ, tài khoản độc giả

1. Độc giả sử dụng tài liệu tại Phòng đọc từ 05 ngày trở lên phải làm Thẻ độc giả (do Lưu trữ lịch sử thành phố thực hiện).

2. Độc giả sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến được cấp tài khoản.

3. Thẻ, tài khoản độc giả thực hiện theo quy định tại Điều 20 Thông tư số 06/2025/TT-BNV.

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

Phí sử dụng tài liệu lưu trữ thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

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

Điều 14. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố

1. Phê duyệt Danh mục tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện tại Lưu trữ lịch sử thành phố.
2. Xem xét, phê duyệt yêu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử thành phố của độc giả theo thẩm quyền.

Điều 15. Trách nhiệm của Giám đốc Sở Nội vụ

1. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt Danh mục tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện tại Lưu trữ lịch sử thành phố.
2. Trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt yêu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử thành phố của độc giả (trong trường hợp không thuộc thẩm quyền).

3. Chỉ đạo Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố quản lý, tổ chức khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật và Quy chế khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử thành phố Hải Phòng.

Điều 16. Trách nhiệm của Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố

1. Tham mưu Giám đốc Sở Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt Danh mục tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện tại Lưu trữ lịch sử thành phố.
2. Trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt yêu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử thành phố của độc giả (trong trường hợp không thuộc thẩm quyền).
3. Phê duyệt phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử thành phố của độc giả.
4. Tổ chức khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật và Quy chế khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử thành phố.
5. Ban hành Nội quy khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử thành phố.
6. Thực hiện các trách nhiệm khác theo quy định tại khoản 1 Điều 26 Thông tư số 06/2025/TT-BNV.

Điều 17. Trách nhiệm của viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố

1. Thực hiện đúng quy trình khai thác, sử dụng tài liệu; đảm bảo an toàn tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật.

2. Theo dõi, báo cáo, thống kê kết quả công tác khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử thành phố theo quy định.

3. Thực hiện các trách nhiệm khác theo quy định tại khoản 2 Điều 26 Thông tư số 06/2025/TT-BNV.

Điều 18. Trách nhiệm của độc giả

1. Giữ gìn tài liệu, cơ sở vật chất, giữ trật tự, an toàn phòng cháy chữa cháy tại Phòng đọc.

2. Thực hiện các trách nhiệm khác theo quy định tại Khoản 3 Điều 26 Thông tư số 06/2025/TT-BNV.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác phục vụ khai thác và sử dụng tài liệu, phát huy có hiệu quả giá trị của tài liệu lưu trữ; phát hiện, tố giác kịp thời các hành vi bị nghiêm cấm được khen thưởng theo quy định.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân vi phạm các nội dung tại Quy chế này và các hành vi bị nghiêm cấm quy định tại Điều 8 Luật Lưu trữ số 33/2025/QH15 thì tùy theo tính chất mức độ sẽ bị xử lý theo quy định.

Điều 20. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố; Giám đốc Sở Nội vụ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

2. Giao Sở Nội vụ triển khai thực hiện Quy chế và theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh về Sở Nội vụ (qua Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố) để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế và đúng quy định của pháp luật./.