

Số: 1676 /QĐ-UBND

Hưng Yên, ngày 03 tháng 11 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế khai thác và sử dụng tài liệu tại  
Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Hưng Yên**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;*

*Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 21/6/2024;*

*Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước ngày 15/11/2018;*

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

*Căn cứ Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;*

*Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số;*

*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;*

*Căn cứ Quyết định số 647/QĐ-BNV ngày 24/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Lưu trữ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 458/TTr-SNV ngày 23/10/2025.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế khai thác và sử dụng tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Hưng Yên.

**Điều 2.** Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Sở Nội vụ có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này theo đúng quy định của pháp luật.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 2014/QĐ-UBND ngày 04/9/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình về ban hành Quy chế quản lý, khai thác và sử dụng tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Thái Bình.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, các cơ quan Trung ương đóng tại địa phương; Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường; Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *Vũng*

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NC. 188

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Phạm Văn Nghiêm**

## QUY CHẾ

### **Khai thác và sử dụng tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Hưng Yên**

(Kèm theo Quyết định số 1676 /QĐ-UBND ngày 03 tháng 11 năm 2025  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên).

## Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

### **Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định việc khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Sở Nội vụ tỉnh Hưng Yên.

2. Quy chế áp dụng đối với: Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Sở Nội vụ; cơ quan có thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu; cơ quan, tổ chức, cá nhân (sau đây gọi là độc giả) đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Hưng Yên.

### **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

1. Tài liệu là thông tin gắn liền với vật mang tin có nội dung và hình thức thể hiện không thay đổi khi chuyển đổi vật mang tin. Tài liệu bao gồm tài liệu giấy, tài liệu trên vật mang tin khác và tài liệu điện tử.

2. Tài liệu giấy, tài liệu trên vật mang tin khác là tài liệu tạo lập trên giấy, trên vật mang tin khác.

3. Tài liệu điện tử là tài liệu tạo lập ở dạng thông điệp dữ liệu.

4. Tài liệu lưu trữ là tài liệu hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức, cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng thuộc các chế độ chính trị - xã hội được lưu trữ theo quy định của Luật Lưu trữ và pháp luật khác có liên quan.

5. Bản sao tài liệu lưu trữ là bản chụp, in, số hóa, trích xuất nguyên văn toàn bộ hoặc một phần nội dung thông tin từ tài liệu lưu trữ.

6. Lưu trữ lịch sử là cơ quan thực hiện lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ vĩnh viễn được tiếp nhận từ cơ quan, tổ chức và tài liệu lưu trữ khác theo quy định của pháp luật.

### **Điều 3. Thành phần tài liệu bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử**

1. Tài liệu của Ủy ban hành chính, Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên (cũ) và tỉnh Thái Bình (cũ) từ tháng 6 năm 2025 trở về trước.

2. Tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu theo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên và Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình (cũ).

3. Các tài liệu khác có giá trị lịch sử đối với tỉnh Hưng Yên.

#### **Điều 4. Kinh phí phục vụ hoạt động lưu trữ**

1. Ngân sách nhà nước cấp (kinh phí đầu tư và kinh phí hoạt động thường xuyên).
2. Các khoản thu từ phí khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.
3. Các khoản thu hợp pháp khác.

#### **Điều 5. Trách nhiệm của người đứng đầu lưu trữ lịch sử, cá nhân phục vụ sử dụng và sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Trách nhiệm của người đứng đầu Lưu trữ lịch sử:
  - a) Tổ chức phục vụ độc giả sử dụng tài liệu lưu trữ tại phòng đọc của Lưu trữ lịch sử;
  - b) 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;
  - c) 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;
  - d) 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.
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 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.
3. Trách nhiệm của độc giả:
  - a) 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;
  - b) Cung cấp thông tin chính xác để làm thẻ, tài khoản độc giả theo yêu cầu của Lưu trữ lịch sử;
  - c) 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;
  - d) Thanh toán phí sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật.

### **Chương II**

## **THẨM QUYỀN CHO PHÉP KHAI THÁC, SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

#### **Điều 6. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh**

Cho phép độc giả khai thác tài liệu lưu trữ đóng dấu chỉ mức độ “Tuyệt mật” chưa đến thời hạn giải mật đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử phục vụ cho mục

đích công vụ.

### **Điều 7. Giám đốc Sở Nội vụ**

Cho phép độc giả khai thác tài liệu lưu trữ đóng dấu chỉ mức độ “Tối mật”, “Mật” chưa đến thời hạn giải mật đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử phục vụ cho mục đích công vụ.

### **Điều 8. Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử**

Cho phép độc giả khai thác, sử dụng đối với các loại tài liệu lưu trữ sử dụng rộng rãi và tài liệu hạn chế sử dụng đang bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Sở Nội vụ (trừ tài liệu lưu trữ quy định tại Điều 6, Điều 7 Quy chế này).

## **Chương III**

## **THỦ TỤC VÀ CÁC HÌNH THỨC KHAI THÁC, SỬ DỤNG TÀI LIỆU**

### **Điều 9. Thủ tục và trình tự phục vụ độc giả sử dụng tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử**

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

a) Độc giả sử dụng tài liệu lưu trữ phải xuất trình một trong các giấy tờ sau: thẻ căn cước, 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 đăng ký sử dụng tài liệu lưu trữ trực tiếp tại phòng đọc, độc giả điền các thông tin vào Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu lưu trữ và cung cấp các văn bản liên quan về mục đích sử dụng, đối tượng ưu tiên. Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu lưu trữ được thực hiện theo mẫu tại Phụ lục I.

c) Sau khi độc giả hoàn thành thủ tục đăng ký, lưu trữ lịch sử xem xét, phê duyệt Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu lưu trữ của độc giả và cập nhật thông tin vào Sổ đăng ký độc giả, Mẫu Sổ đăng ký độc giả được thực hiện theo mẫu tại Phụ lục II.

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

a) Viên chức phục vụ độc giả hướng dẫn độc giả tra tìm và điền Phiếu yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ, Phiếu yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ thực hiện theo mẫu tại Phụ lục IV.

Phiếu yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ, Phiếu yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ được quản lý trên Sổ đăng ký thực hiện theo mẫu tại Phụ lục V.

b) Viên chức phục vụ độc giả trình phiếu yêu cầu của độc giả cho người đứng đầu Lưu trữ lịch sử xem xét, phê duyệt. Đối với tài liệu tiếp cận có điều kiện, Lưu trữ lịch sử trình cơ quan tham mưu quản lý nhà nước về lưu trữ phê duyệt.

c) Sau khi phiếu yêu cầu của độc giả được duyệt, viên chức phục vụ độc giả bàn 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 thực hiện theo mẫu tại Phụ lục VI.

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

### **Điều 10. Các hình thức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Phục vụ độc giả sử dụng tài liệu lưu trữ tại phòng đọc.
2. Cấp bản sao tài liệu lưu trữ.

### **Điều 11. Các công cụ quản lý, phục vụ độc giả sử dụng tài liệu**

1. Thẻ độc giả.
  - Độc giả sử dụng tài liệu tại phòng đọc từ 5 ngày trở lên phải làm Thẻ độc giả.
  - Thời hạn sử dụng Thẻ độc giả do Giám đốc Trung tâm lưu trữ quy định.
  - Mẫu thẻ độc giả được thực hiện theo mẫu tại Phụ lục III.
2. Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu lưu trữ.
3. Phiếu yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ.
4. Phiếu yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ.
5. Sổ đăng ký độc giả.
6. Sổ đăng ký phiếu yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ.
7. Sổ đăng ký phiếu yêu cầu sao và xác thực tài liệu.
8. Sổ xác thực tài liệu lưu trữ.
9. Sổ giao nhận tài liệu giữa phòng đọc và độc giả.
10. Mẫu Dấu xác thực tài liệu lưu trữ và dấu bản sao.

Các loại công cụ nêu trên tại khoản 5, 6, 7, 8, 9 của Điều này được lập và đăng ký theo từng năm, hết năm các sổ này được giao nộp vào bộ phận lưu trữ của cơ quan để quản lý.

### **Điều 12. Thời hạn phê duyệt và cung cấp tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử**

1. Thời gian phục vụ sử dụng tài liệu: Thời gian phục vụ sử dụng tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử được thực hiện theo ngày làm việc từ thứ Hai đến thứ Sáu hằng tuần.

2. Thời hạn phê duyệt và cung cấp tài liệu cho độc giả

a) Thời hạn 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.

b) Thời hạn phê duyệt và cung cấp tài liệu thuộc diện tài liệu có dấu chỉ mức độ “Tối mật”, “Tuyệt mật”, “Mật”, tài liệu hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý, hiếm, chậm nhất là 07 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận phiếu yêu cầu.

3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng tài liệu được ủy quyền cho người khác đến nhận bản sao tài liệu. Người được ủy quyền phải xuất trình văn bản ủy quyền và Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị.

### **Điều 13. Sử dụng tài liệu tại phòng đọc**

1. Độc giả được sử dụng các công cụ tra cứu theo hướng dẫn của viên chức phòng đọc.

2. Độc giả không được sao chụp nội dung thông tin trong công cụ tra cứu tài liệu.
3. Độc giả đến khai thác, sử dụng tài liệu phải xuất trình Thẻ độc giả (trong trường hợp sử dụng tài liệu từ 5 ngày trở lên).
4. Số lượng tài liệu lưu trữ phục vụ độc giả trong mỗi lần sử dụng không quá 10 hồ sơ (đơn vị bảo quản) và được sử dụng không quá 15 ngày. Độc giả đọc xong phải trả tài liệu cho lưu trữ lịch sử mới được nhận tài liệu lần tiếp theo.
5. Độc giả chỉ được sử dụng bản số hóa đối với tài liệu lưu trữ đã được số hóa, tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt.
6. Tài liệu thuộc diện quý hiếm chỉ được sử dụng bản sao.
7. Tài liệu chưa đưa ra phục vụ sử dụng trong các trường hợp sau:
  - a) Tài liệu có tình trạng vật lý kém;
  - b) Tài liệu trong quá trình xử lý nghiệp vụ như: Chính lý, tu bổ phục chế, khử trùng, khử axit, số hóa, đóng quyển, biên tập để công bố ấn phẩm lưu trữ, phục vụ trưng bày triển lãm.

#### **Điều 14. Cấp bản sao tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử**

1. Lưu trữ lịch sử cấp bản sao tài liệu lưu trữ theo thẩm quyền quản lý.
2. Tài liệu lưu trữ được sao dưới các hình thức: Nhân bản, sao chụp, in hoặc trích xuất nguyên văn toàn bộ hoặc một phần nội dung thông tin của tài liệu lưu trữ từ tài liệu lưu trữ gốc.
3. 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.
4. Độc giả có nhu cầu được cấp bản sao tài liệu lưu trữ phải đăng ký vào Phiếu yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ.

#### **Điều 15. Xác thực bản sao tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử**

1. Hình thức xác thực bao gồm: Xác thực bản sao nguyên văn toàn bộ tài liệu lưu trữ và xác thực bản sao một phần nội dung thông tin của tài liệu lưu trữ.
2. Nội dung xác thực
  - a) Lưu trữ lịch sử xác thực các thông tin về nguồn, địa chỉ lưu trữ của tài liệu bao gồm: Tờ số, hồ sơ số, số mục lục hồ sơ, tên phong.
  - b) Thông tin xác thực trên bản sao định dạng giấy được thể hiện trên Dấu xác thực tài liệu lưu trữ. Dấu xác thực được đóng vào chỗ trống, phần cuối cùng của bản sao tài liệu lưu trữ. Trang đầu tiên của bản sao đóng dấu bản sao vào chỗ trống phía trên bên phải. Mẫu Dấu xác thực tài liệu lưu trữ và dấu bản sao tại Phụ lục VII. Đối với bản sao có từ 02 tờ trở lên, sau khi xác thực phải được đóng dấu giáp lai.
  - c) Thông tin xác thực trên bản sao định dạng số thực hiện theo Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số.

3. Việc xác thực bản sao tài liệu lưu trữ phải đảm bảo trung thực, khách quan, chính xác, được thống kê, quản lý trên Sổ xác thực tài liệu lưu trữ. Người được giao nhiệm vụ xác thực và người ký xác thực phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc xác thực.

## **Chương IV** **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 16. Tổ chức thực hiện**

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Sở Nội vụ phải thực hiện đúng các quy định tại Quy chế này.

2. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm chỉ đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử tổ chức thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh cần sửa đổi, bổ sung cơ quan, tổ chức phản ánh bằng văn bản về Sở Nội vụ để tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung./.



Phụ lục I

**PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TÀI LIỆU**

(Kèm theo Quyết định số 1876 /QĐ-UBND ngày 03 tháng 11 năm 2025  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên).

**SỞ NỘI VỤ TỈNH HƯNG YÊN**  
**TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

**PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

Họ và tên độc giả: .....  
Ngày, tháng, năm sinh: .....  
Quốc tịch: .....  
Số định danh cá nhân hoặc số hộ chiếu: .....  
Cơ quan công tác: .....  
Địa chỉ liên hệ: .....  
Số điện thoại: .....  
Mục đích sử dụng tài liệu: .....  
Đối tượng ưu tiên: .....  
Chủ đề nghiên cứu: .....  
Văn bản liên quan kèm theo: đề cương nghiên cứu .....  
Tôi cam đoan thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế của lưu trữ lịch sử và quy định của pháp luật lưu trữ hiện hành có liên quan./.

**XÉT DUYỆT CỦA**  
**NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU LTLS**

Hưng Yên, ngày ..... tháng ..... năm 20....

**Người đăng ký**  
(ký, họ và tên)