

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về quản lý công tác lưu trữ trong các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn

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

Căn cứ Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15;

Căn cứ Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15;

Căn cứ 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;

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 số 33/2024/QH15;

Căn cứ Thông tư số 10/2025/TT-BNV ngày 19 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của Sở Nội vụ thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và lĩnh vực nội vụ của phòng chuyên môn thuộc UBND xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 979/TTr-SNV ngày 30 tháng 11 năm 2025;

Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định ban hành Quy định về quản lý công tác lưu trữ trong các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn.

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quản lý công tác lưu trữ trong các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20 tháng 12 năm 2025 và thay thế Quyết định số 56/2017/QĐ-UBND ngày 12 tháng 10 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định về hoạt động lưu trữ, quản lý công tác lưu trữ và hồ sơ, tài liệu lưu trữ tỉnh Lạng Sơn.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Cục KTVB&QLXLVPHC, Bộ Tư pháp;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Thường trực Đảng ủy UBND tỉnh;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Sở, ban, ngành;
- UBND các xã, phường;
- Công TTĐT tỉnh, Công báo tỉnh;
- Báo và PTTH Lạng Sơn;
- C, PCVP UBND tỉnh, Phòng CM, ĐV;
- Lưu: VT, NC(NAD).

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

Trần Thanh Nhàn

QUY ĐỊNH

Về quản lý công tác lưu trữ trong các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn

(Ban hành kèm theo Quyết định số 92 /2025/QĐ-UBND
ngày 05 tháng 12 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định này quy định về công tác lưu trữ tài liệu trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn, bao gồm quản lý tài liệu lưu trữ hiện hành, lưu trữ lịch sử và lưu trữ tư; thực hiện nghiệp vụ lưu trữ, số hóa, xây dựng và cập nhật cơ sở dữ liệu, kho lưu trữ dự phòng; công nhận và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ, quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ, nguồn kinh phí và trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

2. Những nội dung khác về công tác lưu trữ tài liệu trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn không quy định tại Quy định này thực hiện theo Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 và các văn bản quy định khác có liên quan.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các cơ quan, tổ chức, gồm:

a) Hội đồng nhân dân tỉnh, Đoàn đại biểu Quốc hội, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh;

b) Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Các Sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân tỉnh; tổ chức trực thuộc Sở, ban, ngành tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước; đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp của trung ương được tổ chức, hoạt động theo ngành dọc ở tỉnh; doanh nghiệp nhà nước do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập;

d) Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các xã, phường;

đ) Hội quần chúng ở địa phương do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ.

2. Đơn vị thực hiện nhiệm vụ lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở cấp tỉnh (sau đây gọi là lưu trữ lịch sử tỉnh).

3. Cá nhân có liên quan

Điều 3. Thành phần tài liệu lưu trữ tỉnh Lạng Sơn

Tài liệu lưu trữ tỉnh Lạng Sơn gồm toàn bộ tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức; nhân vật lịch sử, tiêu biểu (nếu có) và tài liệu khác được hình thành qua các thời kỳ lịch sử của tỉnh, bao gồm:

1. Tài liệu lưu trữ nhà nước tỉnh Lạng Sơn
 - a) Tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc chế độ phong kiến Việt Nam trước đây; tài liệu của các cơ quan, tổ chức chế độ xã hội khác tồn tại trên phạm vi tỉnh từ trước năm 1975 (nếu có);
 - b) Tài liệu của các cơ quan, tổ chức nhà nước tỉnh Lạng Sơn từ năm 1945 đến năm 1975, tỉnh Cao Lạng từ năm 1975 đến 1978 và tỉnh Lạng Sơn từ năm 1978 đến nay tại lưu trữ lịch sử tỉnh;
 - c) Tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức ở cấp tỉnh; đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; doanh nghiệp nhà nước do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập và cơ quan, tổ chức, cá nhân không quy định tại các điểm a, b, d, đ và e khoản này;
 - d) Tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức ở cấp huyện trước ngày 01 tháng 7 năm 2025;
 - đ) Tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã;
 - e) Tài liệu lưu trữ hình thành trong hoạt động của hội quần chúng ở địa phương do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ.

2. Tài liệu lưu trữ tư (nếu có)

- a) Tài liệu lưu trữ hình thành trong hoạt động của cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng;
- b) Tài liệu lưu trữ hình thành trong hoạt động của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp không thuộc trường hợp quy định tại điểm e khoản 1 Điều này;
- c) Tài liệu lưu trữ hình thành trong hoạt động của tổ chức phi chính phủ, tổ chức kinh tế không phải là doanh nghiệp nhà nước.

Điều 4. Hình thức tổ chức lưu trữ tỉnh Lạng Sơn

1. Lưu trữ hiện hành: do các cơ quan, tổ chức thuộc trường hợp nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh quy định tại khoản 2 Điều 18 của Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 thực hiện.
2. Lưu trữ lịch sử tỉnh: do Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh trực thuộc Sở Nội vụ thực hiện.
3. Lưu trữ tư (nếu có).

Điều 5. Nội dung về công tác lưu trữ

1. Tài liệu lưu trữ bao gồm: tài liệu giấy, tài liệu trên các vật mang tin khác, tài liệu điện tử.
2. Nghiệp vụ chung về công tác lưu trữ
 - a) Xác định giá trị tài liệu;
 - b) Quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu;
 - c) Hủy tài liệu lưu trữ;
 - d) Thu nộp hồ sơ, tài liệu nộp vào lưu trữ hiện hành, lưu trữ lịch sử tỉnh;
 - đ) Bảo quản, thống kê tài liệu lưu trữ, số hóa, tạo lập cơ sở dữ liệu, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.
3. Quản lý nhà nước về công tác lưu trữ
 - a) Công nhận, hủy bỏ việc công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt;
 - b) Quản lý tài liệu lưu trữ trong trường hợp cơ quan, tổ chức, giải thể, phá sản hoặc tổ chức lại;
 - c) Tham mưu các nội dung quy định tại Điều 57 của Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15.

Chương II **NGHIỆP VỤ LƯU TRỮ**

Điều 6. Đối với lưu trữ hiện hành

1. Lưu trữ hiện hành trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ có thời hạn, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn chưa đến thời hạn nộp vào lưu trữ lịch sử và tài liệu lưu trữ vĩnh viễn không thuộc trường hợp nộp vào lưu trữ lịch sử.
2. Ban hành quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý.
3. Ban hành kế hoạch, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ, thu nộp hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý vào lưu trữ hiện hành đúng thời hạn quy định:
 - a) Thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành tối đa là 01 năm, tính từ năm kết thúc công việc;
 - b) Hồ sơ, tài liệu có đóng dấu chỉ độ mật được thu nộp vào lưu trữ hiện hành đúng thời hạn và bảo quản theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước;
 - c) Trường hợp hồ sơ có tài liệu giấy, tài liệu trên vật mang tin khác và tài liệu điện tử thì thu nộp tất cả tài liệu vào lưu trữ hiện hành;
 - d) Trường hợp một tài liệu đồng thời được tạo lập trên giấy, trên vật mang tin khác hoặc ở dạng thông điệp dữ liệu thì thu nộp tất cả các loại vào lưu trữ hiện hành.
4. Thực hiện nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn vào lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định:

a) Thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử tối đa là 05 năm, tính từ năm nộp vào lưu trữ hiện hành (trừ trường hợp hồ sơ có tài liệu đóng dấu chỉ độ mật hoặc tài liệu có đóng dấu chỉ độ mật chỉ được nộp vào lưu trữ lịch sử sau khi tài liệu được giải mật theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước);

Trường hợp luật khác có quy định về thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử thì thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử tối đa là 30 năm, kể từ năm nộp vào lưu trữ hiện hành;

b) Trường hợp hồ sơ có tài liệu giấy, tài liệu trên vật mang tin khác và tài liệu điện tử thì nộp tất cả tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh;

c) Trường hợp một tài liệu đồng thời được tạo lập trên giấy, trên vật mang tin khác hoặc ở dạng thông điệp dữ liệu thì thu nộp tất cả các loại vào lưu trữ lịch sử tỉnh.

5. Bảo quản tài liệu lưu trữ, thống kê tài liệu lưu trữ theo yêu cầu.

6. Tổ chức xác định giá trị tài liệu lưu trữ; thực hiện quy trình, thủ tục, ban hành quyết định hủy, tổ chức hủy tài liệu lưu trữ thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định.

7. Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ tại lưu trữ hiện hành

a) Lựa chọn các hình thức phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ;

b) Cấp bản sao tài liệu lưu trữ tại lưu trữ hiện hành.

Điều 7. Đối với lưu trữ lịch sử tỉnh

1. Trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ vĩnh viễn và tài liệu lưu trữ khác theo quy định của pháp luật.

2. Tổ chức thu nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh

a) Tiếp nhận đề nghị, hướng dẫn, thống nhất, có ý kiến bằng văn bản chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày tiếp nhận đề nghị nộp hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức;

b) Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ, tài liệu giao nộp với Mục lục hồ sơ, tài liệu; tiếp nhận hồ sơ, tài liệu; lập Biên bản thu nộp hồ sơ, tài liệu; chuẩn bị phòng kho và các trang thiết bị bảo quản; vận chuyển hồ sơ, tài liệu vào kho lưu trữ;

3. Thực hiện các phương thức, trình tự sưu tầm tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh đảm bảo theo quy định.

4. Bảo quản tài liệu lưu trữ, thống kê tài liệu lưu trữ theo yêu cầu.

5. Tổ chức xác định giá trị tài liệu lưu trữ; thực hiện quy trình, thủ tục, trình cấp có thẩm quyền ban hành quyết định hủy, tổ chức hủy tài liệu lưu trữ theo quy định.

6. Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử tỉnh

Người đứng đầu lưu trữ lịch sử tỉnh có trách nhiệm:

a) Ban hành các văn bản quy định trách nhiệm của viên chức phục vụ độc giả, trách nhiệm của độc giả về sử dụng tài liệu lưu trữ phù hợp với đặc điểm, thành phần tài liệu bảo quản tại lưu trữ lịch sử tỉnh;

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

c) Bảo đảm trang thiết bị phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử tỉnh, 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 tỉnh và đăng tải công khai các quy định, biểu mẫu về sử dụng tài liệu lưu trữ.

Điều 8. Thẩm quyền quyết định hủy tài liệu lưu trữ

1. Đối với tài liệu lưu trữ hiện hành: người đứng đầu cơ quan, tổ chức thuộc trường hợp nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh quyết định hủy tài liệu lưu trữ sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Sở Nội vụ.

2. Đối với tài liệu tại lưu trữ lịch sử tỉnh: căn cứ Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, tài liệu trùng lặp của lưu trữ lịch sử tỉnh được thông qua, Sở Nội vụ quyết định hủy tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử tỉnh theo thẩm quyền phân cấp.

3. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức không thuộc trường hợp nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh quyết định hủy tài liệu lưu trữ theo quy định.

Điều 9. Thẩm quyền quyết định mang tài liệu lưu trữ ra ngoài lưu trữ hiện hành, lưu trữ lịch sử

1. Tài liệu lưu trữ được phép mang ra ngoài lưu trữ hiện hành, lưu trữ lịch sử và phải được hoàn trả đầy đủ, nguyên vẹn.

Trừ trường hợp mang tài liệu lưu trữ được công nhận là bảo vật quốc gia hoặc được công nhận, ghi danh theo hình thức khác theo quy định của Luật Di sản văn hóa và luật khác có liên quan ra nước ngoài, thì ngoài việc thực hiện theo quy định của Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15, còn phải thực hiện theo quy định của Luật Di sản văn hóa và luật khác có liên quan.

2. Thẩm quyền quyết định mang tài liệu lưu trữ ra ngoài lưu trữ hiện hành, lưu trữ lịch sử được quy định:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc mang tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử tỉnh ra nước ngoài;

b) Người đứng đầu lưu trữ lịch sử tỉnh quyết định việc mang tài liệu lưu trữ ra ngoài lưu trữ lịch sử để sử dụng ở trong nước;

c) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định việc mang tài liệu lưu trữ ra ngoài lưu trữ hiện hành để sử dụng ở trong nước và nước ngoài.

Điều 10. Tiếp cận thông tin trong tài liệu lưu trữ

1. 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 tỉnh.

2. Việc tiếp cận có điều kiện đối với tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử tỉnh được thực hiện sau khi có ý kiến bằng văn bản của Sở Nội vụ.

3. Việc tiếp cận thông tin trong tài liệu lưu trữ tại lưu trữ hiện hành thực hiện theo quy định của pháp luật về tiếp cận thông tin.

4. Tài liệu lưu trữ tư đang lưu trữ tại lưu trữ lịch sử tỉnh được tiếp cận khi có sự đồng ý của chủ sở hữu.

Điều 11. Xây dựng và cập nhật cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ

1. Ủy ban nhân dân tỉnh là chủ quản cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý; chỉ đạo các cơ quan, tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Thiết lập công cụ, biện pháp để cập nhật, đồng bộ dữ liệu với Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam đảm bảo an toàn, bảo mật;

b) Xây dựng, bổ sung hoàn thiện Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số của tỉnh, chuẩn bị các điều kiện bảo đảm sẵn sàng kết nối với cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo xây dựng và cập nhật cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của Bộ, ngành, địa phương; chỉ đạo Sở Nội vụ chủ trì phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan, định kỳ 12 tháng cập nhật cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam.

3. Cơ quan, tổ chức xây dựng và cập nhật cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ thuộc thẩm quyền quản lý; định kỳ 06 tháng cập nhật cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của Bộ, ngành, địa phương.

4. Sở Nội vụ chủ trì, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý, duy trì, vận hành hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số theo quy định.

Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện đăng ký, cập nhật và báo cáo tình hình cập nhật cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ thuộc phạm vi quản lý vào Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam về Bộ Nội vụ trước ngày 15 tháng 12 hằng năm.

5. Sở Khoa học và Công nghệ bố trí hạ tầng, máy chủ tại Trung tâm tích hợp dữ liệu tỉnh bảo đảm Kho lưu trữ số của tỉnh hoạt động ổn định.

Điều 12. Số hóa tài liệu lưu trữ

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức và lưu trữ lịch sử tỉnh có trách nhiệm:

1. Lập kế hoạch hoặc Đề án số hóa.

2. Chuẩn bị các điều kiện để số hóa tài liệu lưu trữ

a) Địa điểm thực hiện số hóa;

b) Phương tiện vận chuyển tài liệu lưu trữ từ kho bảo quản đến địa điểm thực hiện số hóa;

c) Các giải pháp bảo đảm an toàn tài liệu lưu trữ trong quá trình số hóa;

d) Trang thiết bị, phần mềm phục vụ số hoá;

đ) Trang thiết bị, phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ số hoá;

e) Nhân lực thực hiện số hóa.

3. Lựa chọn tài liệu lưu trữ có giá trị để số hóa, cụ thể:

a) Những tài liệu có giá trị lịch sử về các thành tựu tiêu biểu trong công cuộc xây dựng và bảo vệ Tổ quốc; các thành tựu dựng nước, giữ nước...; quá trình hình thành, phát triển của quốc gia, dân tộc, của tỉnh, của ngành, lĩnh vực, địa phương và các giá trị truyền thống khác của đất nước, con người Việt Nam;

b) Những tài liệu có giá trị về các sự kiện tiêu biểu, dấu mốc quan trọng trong quá trình hình thành và phát triển của tỉnh, của ngành, lĩnh vực, địa phương; cơ quan, tổ chức thuộc các chế độ chính trị - xã hội; cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng qua các thời kỳ lịch sử;

c) Những tài liệu phục vụ hoạt động điều hành, cải cách hành chính của cơ quan, tổ chức và người dân để số hoá theo thẩm quyền phạm vi quản lý;

d) Những tài liệu lưu trữ khác không thuộc trường hợp quy định tại điểm a, b, c khoản 3 Điều này thì cơ quan, tổ chức có tài liệu trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc số hoá.

4. Bảo đảm an toàn tài liệu lưu trữ, an toàn thông tin trong quá trình số hóa.

5. Thực hiện đúng thể thức, kỹ thuật trình bày và cấu trúc dữ liệu tài liệu lưu trữ số hóa.

6. Thực hiện quy trình số hóa các loại hình tài liệu lưu trữ theo quy định.

Điều 13. Quản lý tài liệu lưu trữ số

1. Kho Lưu trữ số

a) Kho lưu trữ số của tỉnh được thiết lập để quản lý, vận hành cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phong lưu trữ tỉnh Lạng Sơn và tài liệu lưu trữ số thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn;

b) Kho lưu trữ số của tỉnh do Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ xây dựng quy định, quy chuẩn kỹ thuật về an toàn thông tin mạng đảm bảo đáp ứng yêu cầu theo quy trình, nghiệp vụ về lưu trữ và bàn giao cho Sở Nội vụ quản lý, vận hành, sử dụng;

c) Kho lưu trữ số của tỉnh do Sở Nội vụ quản lý, vận hành, sử dụng, phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ nâng cấp Kho lưu trữ số đảm bảo đáp ứng yêu cầu theo quy trình, nghiệp vụ về lưu trữ.

2. Thu nộp tài liệu lưu trữ số vào lưu trữ hiện hành và lưu trữ lịch sử tỉnh.

3. Bảo quản tài liệu lưu trữ số.
4. Sử dụng tài liệu lưu trữ số.
5. Đọc tài liệu lưu trữ số.
6. Cấp bản sao tài liệu lưu trữ số.
7. Cung cấp thông tin từ tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.
8. Hủy tài liệu lưu trữ số hết giá trị.

Điều 14. Xây dựng, tạo lập, quản lý, sử dụng tài liệu lưu trữ tại kho lưu trữ dự phòng

1. Sở Nội vụ chủ trì phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Tài chính và các cơ quan, tổ chức có liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng, tạo lập, quản lý, sử dụng tài liệu lưu trữ tại kho lưu trữ dự phòng, như sau:

a) Sử dụng công nghệ, thiết bị tiên tiến, hiện đại, đáp ứng yêu cầu tạo lập, lưu trữ tài liệu lưu trữ dự phòng phù hợp với các loại hình tài liệu lưu trữ;

b) Sử dụng đa dạng công nghệ lưu trữ dự phòng đối với các khối tài liệu lưu trữ dự phòng khác nhau để giảm thiểu rủi ro về công nghệ;

c) Chủ động nghiên cứu, cập nhật công nghệ lưu trữ dự phòng phù hợp với xu hướng của lưu trữ thế giới;

d) Lưu trữ dự phòng được thực hiện đối với tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn có nguy cơ bị hỏng;

đ) Thực hiện tổng hợp số lượng tài liệu lưu trữ phải lập bản dự phòng, trình Ủy ban nhân dân tỉnh kế hoạch bảo đảm nguồn lực thực hiện lưu trữ dự phòng dài hạn, hằng năm trên cơ sở thực trạng tài liệu cần lưu trữ dự phòng và yêu cầu tạo lập bản dự phòng của các cơ quan quản lý tài liệu lưu trữ gốc;

e) Thực hiện tạo lập tài liệu dự phòng theo công nghệ và thiết bị đã được lựa chọn, bảo quản và quyết định cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ dự phòng theo thẩm quyền;

g) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản/đơn đề nghị sử dụng tài liệu lưu trữ dự phòng của cơ quan, tổ chức, cá nhân, Sở Nội vụ phải cung cấp bản sao tài liệu lưu trữ dự phòng theo quy trình nghiệp vụ của cơ quan quản lý tài liệu lưu trữ dự phòng.

Trường hợp từ chối cung cấp, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản/đơn đề nghị, Sở Nội vụ có văn bản thông báo nêu rõ lý do; gửi cơ quan, tổ chức, cá nhân để biết.

2. Cơ quan, tổ chức, chủ sở hữu tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt, tài liệu gốc lưu trữ vĩnh viễn cần phải lập bản dự phòng, thực hiện như sau:

a) Tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt do cơ quan Nhà nước quản lý được tạo lập bản dự phòng tại thời điểm được cơ quan có thẩm quyền công nhận là tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt;

- b) Tài liệu lưu trữ tư có giá trị đặc biệt do chủ sở hữu tài liệu tư quyết định;
- c) Cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ gốc có thời hạn lưu trữ vĩnh viễn có trách nhiệm thống kê tài liệu lưu trữ phải lập bản dự phòng theo quy định, gửi Sở Nội vụ định kỳ hằng năm;
- d) Được sử dụng tài liệu lưu trữ dự phòng bằng hình thức: gửi văn bản/đơn đề nghị sử dụng tài liệu lưu trữ dự phòng (theo mẫu số 01 và 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15) đến Sở Nội vụ bằng hình thức trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc thông qua dịch vụ bưu chính hoặc thông qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

Chương III

CÔNG NHẬN TÀI LIỆU LƯU TRỮ CÓ GIÁ TRỊ ĐẶC BIỆT, PHÁT HUY GIÁ TRỊ TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 15. Công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt

1. Tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt phải đáp ứng một trong các tiêu chí về nội dung quy định tại khoản 2 Điều này và một trong các tiêu chí về hình thức, xuất xứ quy định tại khoản 3 Điều này.
 2. Tiêu chí về nội dung bao gồm:
 - a) Phản ánh lịch sử hình thành và phát triển của quốc gia, dân tộc, của ngành, lĩnh vực;
 - b) Quá trình hình thành, xác lập và thực thi chủ quyền lãnh thổ Việt Nam, biên giới quốc gia;
 - c) Công trình khoa học, sản phẩm tiêu biểu của ngành, lĩnh vực;
 - d) Thân thế, sự nghiệp và đóng góp của cá nhân, gia đình, dòng họ tiêu biểu;
 - đ) Tài liệu lưu trữ khác có tầm quan trọng đặc biệt đối với quốc gia, dân tộc hoặc thế giới.
 3. Tiêu chí về hình thức, xuất xứ bao gồm:
 - a) Phương pháp, kỹ thuật trình bày đặc sắc, có tính thẩm mỹ và nghệ thuật;
 - b) Đặc trưng, điển hình của thời kỳ lịch sử;
 - c) Hình thành trong hoàn cảnh lịch sử đặc biệt về thời gian, địa điểm hoặc tác giả.
 4. Tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt được lưu trữ dự phòng; được thống kê và ưu tiên tổ chức sử dụng, phát huy giá trị.
 5. Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ đề nghị công nhận và tham mưu thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt.
 6. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt.

7. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến hoặc nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính. Hồ sơ đề nghị công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt bao gồm:

- a) Văn bản đề nghị công nhận;
- b) Bản thuyết minh tài liệu lưu trữ;
- c) Bản sao hoặc ảnh chụp tài liệu lưu trữ thể hiện được các thông tin cơ bản của tài liệu;
- d) Tư liệu, tài liệu khác chứng minh giá trị đặc biệt của tài liệu lưu trữ (nếu có).

8. Thời hạn giải quyết hồ sơ đề nghị công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt chậm nhất là 60 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.

9. Công bố kết quả xét công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt.

Kết quả xét công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt được công bố trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh và gửi cơ quan, tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

10. Thời hạn nhận đơn khiếu nại là 15 ngày kể từ ngày công bố kết quả. Hội đồng Xác định tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt có trách nhiệm giải quyết đơn khiếu nại (nếu có) và báo cáo người có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Điều 16. Hủy bỏ kết quả công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thẩm quyền hủy bỏ kết quả công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt đối với các trường hợp sau đây:

- a) Phát hiện hồ sơ đề nghị công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt không khách quan, trung thực;
- b) Tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt không còn đáp ứng tiêu chí tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt quy định tại khoản 1 Điều 15 của Quy định này.

2. Sở Nội vụ tiếp nhận, tổng hợp tài liệu, thông tin phản ánh về tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt.

3. Hội đồng Xác định tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt xem xét, xác minh thông tin về tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt và kiểm tra trực tiếp tài liệu trong trường hợp cần thiết.

4. Hội đồng Xác định tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt trình người có thẩm quyền xem xét, hủy bỏ kết quả công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt.

Hồ sơ trình gồm: Tờ trình, Biên bản họp của Hội đồng Xác định tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt; văn bản ý kiến của các thành viên Hội đồng Xác định tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt (nếu có); các tài liệu chứng minh.

5. Việc hủy bỏ kết quả công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt được công bố trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh và gửi cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu, chủ sở hữu tài liệu.

Điều 17. Phát huy giá trị tài liệu lưu trữ

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm thực hiện các hình thức phát huy giá trị tài liệu lưu trữ thuộc thẩm quyền quản lý.

2. Các hình thức phát huy giá trị tài liệu lưu trữ bao gồm:

- 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.

3. Cách tổ chức các hình thức phát huy giá trị tài liệu lưu trữ theo quy định tại Điều 42, 43, 44, 45, 46 của Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15.

**Chương IV
QUẢN LÝ CÔNG TÁC LƯU TRỮ****Điều 18. Trách nhiệm cơ quan, tổ chức, cá nhân trong quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ**

1. Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Quyết định phê duyệt các đề án xử lý nghiệp vụ đối với hoạt động dịch vụ lưu trữ sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh;

b) Ban hành các quy định, chỉ đạo hoạt động dịch vụ lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trên địa bàn tỉnh.

2. Sở Nội vụ

a) Tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện kiểm tra về hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn tỉnh; giải quyết khiếu nại, tố cáo về hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật;

b) Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật;

c) Giao Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh theo quy định của pháp luật.

3. Cơ quan, tổ chức

a) Lựa chọn tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ lưu trữ bảo đảm chất lượng và chịu trách nhiệm về chất lượng sản phẩm dịch vụ lưu trữ;

b) Quản lý, giám sát quá trình và kết quả thực hiện hợp đồng dịch vụ lưu trữ của tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ lưu trữ;

c) Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh phải thông báo việc sử dụng dịch vụ lưu trữ cho Sở Nội vụ. Thời hạn gửi thông báo trước ngày 31 tháng 12 của năm báo cáo.

4. Ủy ban nhân dân cấp xã

a) Thực hiện các quy định về quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định tại khoản 3 Điều này;

b) Giao phòng Văn hóa - Xã hội thực hiện hướng dẫn, kiểm tra các phòng, ban chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn phạm vi quản lý chấp hành các chế độ, quy định của pháp luật về hoạt động dịch vụ lưu trữ.

5. Tổ chức, cá nhân hoạt động dịch vụ lưu trữ có trách nhiệm sau đây:

a) Tuân thủ quy định của pháp luật về lưu trữ và quy định khác của pháp luật có liên quan;

b) Chịu trách nhiệm về chất lượng dịch vụ lưu trữ, bồi thường thiệt hại (nếu có) trong quá trình thực hiện dịch vụ theo quy định của pháp luật;

c) Bảo mật thông tin về hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng dịch vụ lưu trữ; lưu trữ đầy đủ hồ sơ, tài liệu về việc thực hiện dịch vụ lưu trữ;

d) Cung cấp tài liệu, thông tin liên quan đến kết quả thực hiện dịch vụ lưu trữ khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 19. Trách nhiệm quản lý nhà nước về lưu trữ

1. Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Quyết định và phê duyệt các đề án, chương trình, chiến lược, kế hoạch và chính sách phát triển công tác lưu trữ trên địa bàn tỉnh;

b) Ban hành các văn bản quy định, chỉ đạo, kiểm tra về công tác lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trên địa bàn tỉnh.

2. Sở Nội vụ

Tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện việc quản lý nhà nước về công tác lưu trữ trên địa bàn tỉnh, bao gồm:

a) Xây dựng, ban hành, hướng dẫn, tổ chức thực hiện chiến lược, kế hoạch và chính sách phát triển lưu trữ; văn bản quy phạm pháp luật về lưu trữ; tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, yêu cầu kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật, chất lượng sản phẩm, dịch vụ trong hoạt động lưu trữ;

b) Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về lưu trữ;

c) Quản lý công tác báo cáo, thống kê về lưu trữ;

d) Quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ;

đ) Đào tạo, bồi dưỡng, phát triển nguồn nhân lực lưu trữ; định hướng chương trình bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ về lưu trữ;

- e) Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng về lưu trữ;
- g) Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về lưu trữ;
- h) Hợp tác quốc tế về lưu trữ.

3. Cơ quan, tổ chức

- a) Trong phạm vi quyền hạn được giao có trách nhiệm ban hành các quy định, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác lưu trữ;
- b) Tổ chức thực hiện công tác lưu trữ cơ quan và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử theo quy định của pháp luật.

4. Ủy ban nhân dân cấp xã

- a) Ban hành các quy định và chỉ đạo thực hiện kế hoạch phát triển công tác lưu trữ ở địa phương;
- b) Hướng dẫn, kiểm tra các phòng, ban chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn phạm vi quản lý chấp hành các chế độ, quy định của pháp luật về công tác lưu trữ;
- c) Giao phòng Văn hóa - Xã hội tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện việc quản lý nhà nước về công tác lưu trữ trên địa bàn quản lý, làm đầu mối quản lý tài liệu lưu trữ cấp xã, thực hiện quy trình, thủ tục nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh.

Điều 20. Kinh phí đảm bảo lưu trữ

1. Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xây dựng dự toán, đề xuất Sở Tài chính bố trí kinh phí trong dự toán kinh phí hàng năm hoặc theo Đề án để phục vụ các hoạt động lưu trữ theo quy định.

2. Trên cơ sở tổng hợp dự toán do cơ quan, tổ chức xây dựng và ý kiến thống nhất với Sở Nội vụ về quy trình, nghiệp vụ, khối lượng tài liệu lưu trữ; Sở Tài chính căn cứ khả năng cân đối của ngân sách tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh:

- a) Phân bổ dự toán kinh phí cho các hoạt động lưu trữ đối với lưu trữ lịch sử của tỉnh hàng năm;
- b) Giao kinh phí cho các cơ quan, tổ chức sử dụng ngân sách tỉnh thực hiện các hoạt động lưu trữ theo quy định.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử theo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Phổ biến, quán triệt đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng các cơ quan, đơn vị trực thuộc nội dung Quy định này.

2. Chỉ đạo, tổ chức thực hiện theo đúng các nội dung công tác lưu trữ thuộc thẩm quyền tại Quy định này; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về các quyết định của mình.

Điều 22. Sở Nội vụ

1. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan hướng dẫn, triển khai, kiểm tra việc thực hiện Quy định này.

2. Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức thực hiện, kiểm tra việc thực hiện Quy định này.

Điều 23. Sở Tài chính

Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thẩm định, cân đối, phân bổ ngân sách, kiểm tra việc sử dụng ngân sách tỉnh trong công tác lưu trữ của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh đảm bảo theo quy định của pháp luật về ngân sách, Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 và các quy định khác nếu có.

Điều 24. Sở Khoa học và Công nghệ

Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo Quy định này và các quy định khác của pháp luật để đáp ứng yêu cầu áp dụng công nghệ số trong lĩnh vực lưu trữ của tỉnh.

Điều 25. Bổ sung, điều chỉnh

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, cần bổ sung, chỉnh sửa, các cơ quan, tổ chức phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.