



Ký bởi: UBND tỉnh Điện Biên

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐIỆN BIÊN**

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

Số: 60 /2026/QĐ-UBND

Điện Biên, ngày 18 tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ
tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Điện Biên**

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 117/2025/QH15;

Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin số 01/2026/QH16;

*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;*

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ,

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

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 05/9/2026.

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;
- Văn phòng Chính phủ;
- Vụ Pháp chế - Bộ Nội vụ;
- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước - Bộ Nội vụ;
- Cục KTVB và TCTHPL - Bộ Tư pháp;
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh;
- Lãnh đạo UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND các xã, phường;
- Báo và Phát thanh truyền hình Điện Biên;
- Trung tâm Thông tin - Hội nghị tỉnh;
- Lưu: VT, NC.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

KT. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Đoạt

QUY CHẾ

**Quản lý, khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ
tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Điện Biên**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 60 /2026/QĐ-UBND)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về quản lý, khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Điện Biên.

2. Đối tượng áp dụng

a) Cơ quan, cá nhân có thẩm quyền quản lý, tổ chức khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Điện Biên;

b) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Điện Biên 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, khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Tuân thủ quy định của pháp luật về lưu trữ và bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Bảo đảm đúng thẩm quyền, đúng mục đích và bảo đảm an toàn tài liệu lưu trữ.

3. Bảo đảm quyền tiếp cận thông tin của cơ quan, tổ chức, cá nhân nhằm phát huy giá trị tài liệu lưu trữ, đáp ứng nhu cầu công tác, nghiên cứu khoa học, lịch sử và các nhu cầu chính đáng khác, không làm ảnh hưởng đến lợi ích của Nhà nước và quyền, 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 tỉnh

Hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh thực hiện theo quy định tại Điều 19 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.

Chương II

QUẢN LÝ, KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ TẠI LƯU TRỮ LỊCH SỬ TỈNH

Điều 4. Quản lý tài liệu lưu trữ

1. Sở Nội vụ là cơ quan tham mưu, giúp UBND tỉnh Điện Biên thực hiện quản lý tài liệu lưu trữ tại lưu trữ của Nhà nước ở cấp tỉnh.

2. Trung tâm Lưu trữ lịch sử - Sở Nội vụ (Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh) trực tiếp quản lý, bảo quản và tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vĩnh viễn và tài liệu lưu trữ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Quyết định việc mang tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Điện Biên ra nước ngoài, trừ 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;

b) Quyết định hủy tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Điện Biên trừ 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.

c) 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:

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

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.

2. Thẩm quyền của Giám đốc Sở Nội vụ

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

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

a) Quyết định việc sử dụng tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định của pháp luật;

b) Quyết định việc sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc danh mục tài liệu tiếp cận có điều kiện quy định tại khoản 3 Điều 25 Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 đang được bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh khi có sự đồng ý của Sở Nội vụ;

c) Quyết định việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tư được bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh khi có sự đồng ý của chủ sở hữu;

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

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

4. Việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ chứa bí mật nhà nước thực hiện theo quy định Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 117/2025/QH15.

Điều 6. Khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Trình tự, thủ tục khai thác và sử dụng tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh (gồm tài liệu giấy và tài liệu số) thực hiện theo quy định của Luật số 33/2024/QH15, 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 và Thông tư số 06/2025/TT-BNV.

a) Khuyến khích thực hiện khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ bằng hình thức trực tuyến phù hợp với điều kiện kỹ thuật;

b) Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh có trách nhiệm tổ chức thực hiện, hướng dẫn độc giả theo quy định.

2. Sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử

a) Việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử được thực hiện theo quy định như đối với tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác;

b) Việc sử dụng tài liệu thuộc Danh mục hạn chế phải bảo đảm an toàn thông tin và bảo mật.

3. Việc sử dụng biểu mẫu, thành phần hồ sơ và các nội dung có liên quan trong quá trình khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ thực hiện theo các Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 06/2025/TT-BNV.

4. Thời hạn phê duyệt và cung cấp tài liệu cho độc giả thực hiện theo quy định tại Điều 25 Thông tư số 06/2025/TT-BNV.

5. Thẻ, tài khoản độc giả:

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

b) Thời hạn sử dụng Thẻ, tài khoản độc giả là 01 năm kể từ ngày cấp.

Điều 7. Các trường hợp từ chối cung cấp tài liệu lưu trữ

1. Tài liệu lưu trữ chứa bí mật nhà nước mà người yêu cầu không thuộc đối tượng được phép khai thác, sử dụng hoặc chưa được cơ quan, người có thẩm quyền cho phép theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Người yêu cầu không đáp ứng điều kiện khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của Luật Lưu trữ và các quy định pháp luật có liên quan.

3. Tài liệu lưu trữ đang trong tình trạng hư hỏng, xuống cấp nghiêm trọng hoặc đang được bảo quản, phục chế nên chưa thể phục vụ việc khai thác, sử dụng.

4. Mục đích khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trái quy định của pháp luật hoặc xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Điều 8. Công bố tài liệu lưu trữ

1. Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh thực hiện công bố tài liệu theo thẩm quyền và quy định của pháp luật nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho việc nghiên cứu, sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức và cá nhân.

2. Chỉ công bố tài liệu được phép sử dụng rộng rãi theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Trưng bày, triển lãm, giới thiệu tài liệu lưu trữ

1. Việc trưng bày, triển lãm, giới thiệu tài liệu lưu trữ được thực hiện theo quy định của pháp luật về triển lãm, lưu trữ và theo kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Đối với tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện, chỉ được trưng bày, triển lãm, giới thiệu khi được sự nhất trí của Sở Nội vụ.

3. Không thực hiện trưng bày, triển lãm, giới thiệu đối với tài liệu lưu trữ có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 10. Trích dẫn tài liệu lưu trữ trong công trình nghiên cứu và trong triển lãm, trưng bày, giới thiệu tài liệu lưu trữ

Cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Điện Biên để đưa vào các công trình nghiên cứu (luận văn tốt nghiệp, nghiên cứu khoa học, kỹ thuật) và trong triển lãm, trưng bày phải trích dẫn chính xác thông tin và ghi rõ nguồn tài liệu lưu trữ.

Chương III

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

Điều 11. 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.
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 12. 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 tỉnh Điện Biên; phê duyệt yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của độc giả thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.
2. Phê duyệt việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền.
3. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc tiêu hủy tài liệu trùng lặp, tài liệu hết thời hạn lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.
4. Chỉ đạo Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh tổ chức quản lý và khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

Điều 13. Trách nhiệm của Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh

1. Quyết định việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.
2. Thực hiện các trách nhiệm khác quy định tại khoản 1 Điều 26 Thông tư số 06/2025/TT-BNV.

Điều 14. Trách nhiệm của viên chức phục vụ độc giả

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 tỉnh theo quy định.

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

Điều 15. Trách nhiệm của độc giả

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

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

1. Chủ trì hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này trên địa bàn tỉnh.

2. Định kỳ báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh tình hình thực hiện Quy chế; kịp thời tham mưu, đề xuất các biện pháp giải quyết khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện.

3. Chủ trì rà soát, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế Quy chế này khi có thay đổi của pháp luật hoặc khi phát sinh yêu cầu thực tiễn.

Điều 17. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan

1. Thực hiện nghiêm các quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan về lưu trữ.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh các khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, tổ chức kịp thời trao đổi với Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.