ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ BA VINH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 792 /QĐ-UBND	*Ba Vinh, ngày 26 tháng 10 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ tại kho lưu trữ thuộc Ủy ban nhân dân xã Ba Vinh

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ BA VINH

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

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 21/6/2024; Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 10/12/2025;

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

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

Căn cứ Quyết định số 253/QĐ-UBND ngày 27/4/2026 của UBND xã về việc ban hành quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã nhiệm kỳ 2026 - 2031; Quyết định số 627/QĐ-UBND ngày 29/9/2026 của UBND xã Ba Vinh về ban hành quy chế văn thư, lưu trữ;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Văn hoá - xã hội xã Ba Vinh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ tại Kho lưu trữ thuộc UBND xã Ba Vinh.

Điều 2. Quy chế khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ tại Kho lưu trữ thuộc Ủy ban nhân dân xã Ba Vinh được áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã, Trưởng các phòng chuyên môn, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- CT, các PCT UBND xã;
- Văn Phòng HĐND&UBND xã;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã;
- Lưu: VT, VHXH, (Dôn).

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

U.B.N.D XÃ BA VINH T. QUẢNG NGÃI

Phan Quang Đức

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ BA VINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ
Khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ tại Kho lưu trữ Ủy ban nhân dân xã Ba Vinh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 792 /QĐ-UBND ngày 26/10/2026 của UBND xã Ba Vinh)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ; điều kiện, thủ tục tiếp cận và sử dụng; trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân; chế độ báo cáo, lưu trữ hồ sơ phục vụ khai thác; bảo quản, bảo mật và xử lý vi phạm trong quá trình thực hiện đối với tài liệu lưu trữ tại Kho lưu trữ của Ủy ban nhân dân xã Ba Vinh *(sau đây gọi tắt là Kho lưu trữ).*

2. Quy chế này áp dụng đối với tài liệu lưu trữ giấy, tài liệu trên vật mang tin khác và tài liệu lưu trữ điện tử *(nếu có)* do Ủy ban nhân dân xã Ba Vinh quản lý tại Kho lưu trữ hiện hành.

Điều 2. Đối tượng áp dụng .

1. Công chức, người lao động làm việc tại Ủy ban nhân dân xã Ba Vinh; các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã Ba Vinh.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân ngoài Ủy ban nhân dân xã Ba Vinh có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ phục vụ mục đích công vụ, nghiên cứu, học tập và nhu cầu hợp pháp khác.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, một số từ ngữ được hiểu như sau:

1. "Tài liệu lưu trữ" là tài liệu hình thành trong hoạt động của Ủy ban nhân dân xã Ba Vinh và các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý; được lưu trữ theo quy định pháp luật.

2. "Khai thác tài liệu lưu trữ" là việc tra tìm, tiếp cận, đọc, xem, nghe, sao chụp, trích xuất, trích dẫn, cấp bản sao hoặc được cung cấp thông tin từ tài liệu lưu trữ theo quy định.

3. "Sử dụng tài liệu lưu trữ" là việc dùng thông tin trong tài liệu lưu trữ phục vụ công tác, nghiên cứu, học tập, nhu cầu hợp pháp; bao gồm sử dụng trực tiếp tại Kho lưu trữ hoặc sử dụng bản sao, thông tin do Kho lưu trữ cung cấp.

4. "Tài liệu tiếp cận có điều kiện" là tài liệu có thông tin nếu sử dụng có thể ảnh hưởng xấu đến quốc phòng, an ninh quốc gia, lợi ích quốc gia, dân tộc, quan hệ

quốc tế; trật tự, an toàn xã hội; đạo đức xã hội, sức khỏe cộng đồng hoặc thuộc trường hợp pháp luật quy định việc tiếp cận có điều kiện.

5. "Tài liệu có chứa bí mật nhà nước" là tài liệu có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước và được xác định độ mật theo quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 4. Nguyên tắc khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Tuân thủ Hiến pháp, pháp luật về lưu trữ, tiếp cận thông tin, bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định liên quan; bảo đảm đúng thẩm quyền, đúng mục đích, không gây thiệt hại đến lợi ích của Nhà nước.

2. Bảo đảm công khai, minh bạch, bình đẳng trong tiếp cận tài liệu lưu trữ đối với các tài liệu được phép khai thác.

3. Bảo đảm an toàn, toàn vẹn, bảo quản lâu dài tài liệu lưu trữ; hạn chế tối đa việc mang tài liệu ra ngoài Kho lưu trữ.

4. Ưu tiên khai thác thông qua bản sao, bản số hóa (nếu có) đối với tài liệu quý, hiếm, tài liệu có tình trạng vật lý yếu.

5. Không cung cấp, tiết lộ thông tin thuộc bí mật nhà nước; không cung cấp thông tin bị hạn chế theo quy định pháp luật.

6. Khai thác, sử dụng gắn với trách nhiệm trích dẫn, chỉ dẫn số lưu trữ, nguồn tài liệu và tôn trọng tính nguyên bản của thông tin.

Điều 5. Các hành vi bị cấm khi vào Kho lưu trữ cơ quan

1. Gây mất an ninh, trật tự.

2. Mang chất nổ, chất dễ cháy, chất độc hại, nguy hiểm và dụng cụ phát tia lửa điện.

3. Hút thuốc lá.

4. Người không có nhiệm vụ vào Kho lưu trữ cơ quan.

Điều 5. Các hình thức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Kho lưu trữ UBND xã Ba Vinh.

1. Tra cứu, đọc, xem, hồ sơ, tài liệu tại Kho lưu trữ.

2. Khai thác qua bản sao, bản số hóa (nếu có) dưới dạng giấy hoặc điện tử.

3. Cấp bản sao tài liệu lưu trữ.

CHƯƠNG II

QUẢN LÝ, KHAI THÁC, SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 6. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Chủ tịch UBND xã quyết định đối với:

a) Trường hợp xin mang tài liệu ra ngoài Kho lưu trữ.

b) Trường hợp tài liệu có tính chất nhạy cảm, phức tạp; tài liệu tiếp cận có điều kiện; trường hợp cần hạn chế hoặc từ chối cung cấp.

2. Trưởng Phòng Văn hoá - xã hội xã quyết định việc khai thác, sử dụng đối với tài liệu thuộc lưu trữ hiện hành của UBND xã, ký bản sao tài liệu lưu trữ, trừ trường hợp quy định tại khoản 1, khoản 3 Điều này.

3. Đối với tài liệu có chứa bí mật nhà nước: thực hiện theo thẩm quyền và quy định của Luật bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 7. Trách nhiệm của các cá nhân trong việc quản lý, khai thác và sử dụng tài liệu.

1. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND xã

a) Chỉ đạo tổ chức thực hiện Quy chế khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

b) Quyết định hoặc ủy quyền quyết định các trường hợp thuộc thẩm quyền theo Quy chế này.

c) Chỉ đạo kiểm tra, xử lý vi phạm; giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan theo thẩm quyền.

2. Trách nhiệm của Trưởng Phòng Văn hoá - xã hội xã

a) Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND xã trong việc quản lý, kiểm tra việc khai thác hồ sơ, tài liệu; bảo đảm điều kiện cần thiết cho hoạt động khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Kho lưu trữ.

b) Chỉ đạo công chức lưu trữ tiếp nhận, phục vụ khai thác; bảo đảm sổ sách, biểu mẫu theo quy định.

c) Tham mưu Chủ tịch UBND xã về các biện pháp tăng cường bảo quản, bảo mật, số hóa và phục vụ khai thác.

3. Trách nhiệm của công chức lưu trữ

a) Tổ chức phục vụ khai thác, sử dụng đúng trình tự, thủ tục; bảo đảm nhanh chóng, chính xác, an toàn.

b) Quản lý chặt chẽ việc xuất nhập tài liệu; cập nhật sổ sách, cơ sở dữ liệu.

c) Trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ và thực hiện các thủ tục phục vụ độc giả sử dụng tài liệu

d) Hướng dẫn độc giả sử dụng công cụ tra tìm tài liệu.

đ) Khi có sự cố hư hỏng, mất mát, thiếu hồ sơ, tài liệu phải kịp thời báo cáo với cấp có thẩm quyền xem xét và xử lý.

e) Thực hiện công tác bảo quản, vệ sinh tài liệu g) Bảo đảm an toàn thông tin đối với tài liệu số; sao lưu dữ liệu theo quy định.

4. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân khai thác tài liệu lưu trữ

a) Thực hiện đầy đủ thủ tục, chấp hành các quy định pháp luật và nội quy của Kho lưu trữ cơ quan về sử dụng tài liệu, quy định về phòng chống cháy nổ.

b) Bảo vệ an toàn tài liệu, hoàn trả tài liệu đầy đủ, đúng thời hạn, nếu làm hư hỏng, mất mát phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

c) Giữ gìn bí mật nhà nước đối với thông tin tài liệu hạn chế phổ biến, tiếp cận mang tính nhạy cảm theo quy định.

d) Không cung cấp, chia sẻ trái phép tài liệu, thông tin; không sử dụng tài liệu để xâm phạm lợi ích Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

d) Tuân thủ hướng dẫn của công chức phụ trách lưu trữ trong việc sử dụng trang thiết bị của Kho lưu trữ cơ quan, công cụ tra cứu tài liệu, có ý thức giữ gìn tài liệu.

Điều 8. Thủ tục khai thác hồ sơ, tài liệu thông thường

1. Đối với công chức trong cơ quan:

Phiếu yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ *(theo mẫu phụ lục 1)*.

2. Đối với cơ quan, tổ chức ngoài cơ quan:

- Công văn/giấy giới thiệu nêu rõ mục đích, nội dung, phạm vi tài liệu cần khai thác.

- Phiếu yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ *(theo mầu phụ lục 1)*.

3. Đối với cá nhân ngoài cơ quan:

- Đơn đề nghị khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ và phiếu yêu cầu khai thác tài

- Căn cước công dân hoặc Bản sao/ảnh chụp giấy tờ tùy thân hợp pháp để đối chiếu.

Điều 9. Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu Mật

Việc khai thác, sử dụng tài liệu Mật được thực theo quy định của Luật và các Nghị định hướng dẫn về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 10. Trình tự phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu

a) Độc giả hoàn thành thủ tục đăng ký tại Điều 8, công chức phụ trách lưu trữ vào sổ đăng ký theo quy định *(phụ lục số 2)*.

b) Công chức phụ trách lưu trữ trình Chủ tịch hoặc Trưởng Phòng văn hoá - xã hội duyệt phiếu đề nghị sử dụng tài liệu của độc giả.

c) Sau khi phiếu đề nghị khai thác, sử dụng tài liệu được duyệt, công chức phụ trách lưu trữ sẽ tiến hành theo yêu cầu tại phiếu khai thác.

d) Việc sao, chụp, cấp bản sao thực hiện theo quy định pháp luật về văn thư, lưu trữ; bảo đảm không làm hư hại tài liệu. Không sao chụp, trích xuất đối với tài liệu thuộc bí mật nhà nước hoặc tài liệu bị hạn chế, trừ trường hợp pháp luật cho phép và có sự cho phép của người có thẩm quyền.

e) Lệ phí sử dụng tài liệu lưu trữ: Không thu phí khai thác, sử dụng, cấp bản sao tài liệu lưu trữ.

CHƯƠNG III

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 11. Khen thưởng và xử lý kỷ luật

1. Đơn vị, tổ chức, cá nhân có thành tích trong công tác lưu trữ được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Đơn vị, tổ chức, cá nhân vi phạm cá quy định tại Quy chế này và các quy định khác của pháp luật về công tác lưu trữ tùy theo tính chất, mức độ vi phạm bị xử lý theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Trách nhiệm thi hành

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc UBND xã chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này tới toàn thể công chức, người lao động của đơn vị mình.

2. Phòng Văn hóa - Xã hội xã chủ trì, phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã theo dõi, đôn đốc kiểm tra tình hình thực hiện Quy chế này và định kỳ, hàng quý tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND xã.

3. Phòng Kinh tế chủ trì, phối hợp Văn phòng HĐND&UBND, Phòng Văn hóa - xã hội cân đối, bố trí kinh phí cho công tác chỉnh lý tài liệu lưu trữ của các xã cũ để phục vụ khai thác tài liệu.

4. Trong quá trình thực hiện, xuất hiện khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đơn vị gửi ý kiến phản ánh bằng văn bản về Phòng Văn hoá - xã hội xã để tổng hợp, trình Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định./

Phụ lục 1

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

PHIẾU ĐĂNG KÝ KHAI THÁC, 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:.....

Tên, số ký hiệu, ngày tháng và trích yếu nội dung tài liệu để nghị cung cấp:

……

……

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 LÃNH ĐẠO UBND XÃ	*Ba Vinh, ngày… tháng .. năm 20…..* **Người đăng ký** (ký, họ và tên)

Phụ lục 2

Mẫu Sổ quản lý khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

STT	Ngày, tháng	Họ và tên	Đơn vị (Địa chỉ)	Nội dung tài liệu	Hình Thức sử dụng	Ghi chú