

QUY ĐỊNH
về khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ
tại Lưu trữ lịch sử, Lưu trữ hiện hành
của Trung ương Đảng và Văn phòng Trung ương Đảng

- Căn cứ Luật Lưu trữ năm 2024;
- Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2025;
- Căn cứ Quyết định số 259-QĐ/TW, ngày 24/01/2025 của Bộ Chính trị khoá XIII về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Văn phòng Trung ương Đảng;
- Căn cứ Quy định số 383-QĐ/TW, ngày 19/11/2025 của Ban Bí thư về Phòng Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam.

Xét đề nghị của Cục trưởng Cục Lưu trữ, Chánh Văn phòng Trung ương Đảng quy định về khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử, Lưu trữ hiện hành của Trung ương Đảng và Văn phòng Trung ương Đảng như sau:

Phần I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định nguyên tắc, yêu cầu, hình thức, trách nhiệm, thẩm quyền phê duyệt và quy trình, thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử, Lưu trữ hiện hành của Trung ương Đảng và Văn phòng Trung ương Đảng (sau đây gọi chung là Lưu trữ của Trung ương Đảng).

Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ chứa bí mật nhà nước, có giá trị đặc biệt, là bảo vật quốc gia thực hiện theo Quy định này và pháp luật hiện hành có liên quan.

Khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu Tuyệt mật đóng bì thực hiện theo quy định riêng.

2. Quy định này áp dụng đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ của Trung ương Đảng (sau đây gọi chung là độc giả).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Một số từ ngữ trong Quy định này được hiểu như sau:

- Tài liệu lưu trữ là tài liệu hình thành trong hoạt động của 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.
- Tài liệu hạn chế sử dụng là tài liệu lưu trữ không thuộc danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ mức độ mật nhưng có nội dung thông tin nếu sử dụng rộng rãi có thể ảnh hưởng nghiêm trọng đến lợi ích của Đảng, Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân; đã được giải mật theo quy định nhưng Hội đồng Giải mật đề nghị hạn chế sử dụng; bị hư hỏng nặng hoặc nguy cơ bị hư hỏng chưa được tu bổ phục chế; đang trong quá trình xử lý về nghiệp vụ lưu trữ.
- Bản sao tài liệu lưu trữ là bản chụp, in, số hoá, trích xuất nguyên văn toàn bộ hoặc một phần nội dung thông tin từ tài liệu lưu trữ.
- Tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt quy định tại Điều 38 Luật Lưu trữ năm 2024.
- Lưu trữ hiện hành là đơn vị, bộ phận thực hiện lưu trữ tài liệu hiện hành của cơ quan, tổ chức.
- Lưu trữ lịch sử là cơ quan thực hiện lưu trữ 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. Nguyên tắc và yêu cầu chung

1. Nguyên tắc

- Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ bảo đảm giữ gìn thông tin bí mật của Đảng, quốc gia, dân tộc; an toàn, toàn vẹn tài liệu; sử dụng đúng mục đích, yêu cầu theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.
- Tài liệu lưu trữ được phục vụ khai thác, sử dụng khi Chánh Văn phòng Trung ương Đảng hoặc người được uỷ quyền duyệt cho phép.
- Hạn chế sử dụng bản gốc khi tài liệu lưu trữ đã số hoá, đã cập nhật trong dữ liệu dùng chung của Đảng.
- Nghiêm cấm hành vi khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của Đảng vào mục đích xâm phạm, gây thiệt hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc; quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

2. Yêu cầu

- Phục vụ kịp thời, chính xác, đúng quy trình và thủ tục quy định.
- Bản sao tài liệu lưu trữ phải đóng dấu xác thực/dấu bảo vệ bí mật nhà nước/dấu sao lưu của Lưu trữ của Trung ương Đảng.
- Tài liệu gốc mang đi trưng bày, triển lãm phải trả đủ và đúng thời hạn quy định. Tài liệu mượn về nơi làm việc không quá 5 ngày làm việc, phải trả đúng hạn.
- Công trình nghiên cứu, xuất bản phẩm, trưng bày, triển lãm có sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ của Trung ương Đảng phải ghi rõ nguồn, địa chỉ của tài liệu, chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày phát hành hoặc trưng bày, triển lãm phải nộp một bản về Cục Lưu trữ, Văn phòng Trung ương Đảng.

Điều 4. Thành phần tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ của Trung ương Đảng

Tài liệu giấy, tài liệu điện tử, tài liệu trên vật mang tin khác thuộc Phong Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam đang bảo quản tại Lưu trữ của Trung ương Đảng.

Điều 5. Hình thức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

- Phục vụ độc giả đọc tài liệu lưu trữ tại phòng đọc của Cục Lưu trữ.
- Mượn tài liệu lưu trữ (chỉ áp dụng trong trường hợp đặc biệt và cần thiết).
- Cấp bản sao tài liệu lưu trữ.

Phần II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 6. Quyền hạn và trách nhiệm của độc giả

1. Quyền hạn

Được khai thác tài liệu lưu trữ phục vụ công tác và nhu cầu hợp pháp khác; được hướng dẫn sử dụng công cụ tra cứu và thủ tục khai thác tài liệu lưu trữ.

2. Trách nhiệm

- Độc giả có nhu cầu khai thác tài liệu lưu trữ phải có văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác (*mẫu văn bản đề nghị khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Phụ lục 1*) hoặc văn bản đề nghị của cá nhân có xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú và căn cước công dân hoặc hộ chiếu; cung cấp đầy đủ, chính xác thông tin về nội dung hồ sơ, tài liệu cần khai thác và mục đích sử dụng.

Độc giả công tác tại Văn phòng Trung ương Đảng (bao gồm cả trợ lý, thư ký Tổng Bí thư, Chủ tịch nước; trợ lý, thư ký đồng chí Thường trực Ban Bí thư)

có nhu cầu khai thác tài liệu lưu trữ sử dụng mẫu Phiếu đề nghị khai thác kèm theo Quy định này (*mẫu Phiếu tại Phụ lục 2*).

- Lập danh mục hồ sơ, tài liệu lưu trữ cần khai thác.
- Sử dụng tài liệu lưu trữ đúng mục đích được duyệt.
- Thực hiện nội quy, quy chế phòng đọc và quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 7. Quyền hạn và trách nhiệm của bộ phận phục vụ khai thác tài liệu lưu trữ

1. Quyền hạn

Được từ chối phục vụ yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trái quy định.

2. Trách nhiệm

- Tiếp nhận yêu cầu khai thác tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ của Trung ương Đảng.
- Hướng dẫn độc giả thực hiện thủ tục khai thác và nội quy phòng đọc.
- Kiểm tra/lập danh mục hồ sơ, tài liệu lưu trữ, đề xuất ý kiến và trình cấp có thẩm quyền duyệt phục vụ yêu cầu khai thác hồ sơ, tài liệu lưu trữ.
- Phục vụ độc giả kịp thời, chính xác, chu đáo, văn minh, lịch sự.
- Quản lý chặt chẽ, thu hồi đủ hồ sơ, tài liệu có quy định thu hồi.
- Lập hồ sơ phục vụ khai thác tài liệu lưu trữ.

Điều 8. Quyền hạn và trách nhiệm của bộ phận quản lý tài liệu lưu trữ

1. Quyền hạn

Được cung cấp thông tin phiếu trình duyệt và danh mục hồ sơ, tài liệu đã được cấp có thẩm quyền duyệt; được trả lại bộ phận phục vụ khai thác các danh mục hồ sơ, tài liệu lưu trữ chưa bảo đảm yêu cầu.

2. Trách nhiệm

- Phối hợp với bộ phận phục vụ khai thác phục vụ độc giả kịp thời, chính xác.
- Sao, chụp, in, scan tài liệu lưu trữ và gắn/đóng dấu (dấu xác thực lưu trữ/dấu bảo vệ bí mật nhà nước/dấu sao lưu) các tài liệu đã được cấp có thẩm quyền duyệt.
- Bàn giao kịp thời, đầy đủ, chính xác hồ sơ, tài liệu theo danh mục được duyệt; lập phiếu xuất tài liệu/ký sổ giao, nhận tài liệu.

Điều 9. Thẩm quyền duyệt khai thác

1. Chánh Văn phòng Trung ương Đảng duyệt khai thác

- Hồ sơ, tài liệu lưu trữ có dấu chỉ mức độ Tuyệt mật.
- Tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt, bảo vật quốc gia.
- Hồ sơ, tài liệu lưu trữ được mang ra nước ngoài.
- Tài liệu về lịch sử chính trị của Ủy viên Bộ Chính trị, Ủy viên Ban Bí thư đương chức, nguyên chức để công bố, triển lãm.

2. Phó Chánh Văn phòng Trung ương Đảng được Chánh Văn phòng Trung ương Đảng ủy quyền duyệt khai thác

- Tài liệu lưu trữ có dấu chỉ mức độ Tối mật.
- Hồ sơ cán bộ do Trung ương quản lý.
- Biên bản hội nghị Ban Chấp hành Trung ương Đảng, Bộ Chính trị, Thường vụ Bộ Chính trị, Ban Bí thư và hội nghị khác do Bộ Chính trị, Thường vụ Bộ Chính trị, Ban Bí thư triệu tập.

3. Cục trưởng Cục Lưu trữ được Chánh Văn phòng Trung ương Đảng ủy quyền duyệt khai thác

- Tài liệu lưu trữ có dấu chỉ mức độ Mật.
- Tài liệu lưu trữ thuộc danh mục tài liệu hạn chế sử dụng.
- Hồ sơ cán bộ tập kết.
- Hồ sơ, tài liệu lưu trữ khác không thuộc phạm vi điều chỉnh tại Khoản 1, Khoản 2, Điều 9.

Khi Cục trưởng đi vắng thì ủy quyền cho một Phó Cục trưởng duyệt khai thác tài liệu lưu trữ thuộc thẩm quyền duyệt của Cục trưởng.

4. Trưởng Phòng Lưu trữ hiện hành được Chánh Văn phòng Trung ương Đảng ủy quyền duyệt các yêu cầu của độc giả công tác tại Văn phòng Trung ương Đảng khai thác tài liệu lưu trữ thuộc lĩnh vực công tác được giao hoặc tài liệu do chính độc giả giao nộp vào Lưu trữ hiện hành (trừ các tài liệu quy định tại Khoản 1, Khoản 2, Khoản 3, Điều 9).

5. Người có thẩm quyền duyệt khai thác tài liệu quyết định hình thức khai thác, sử dụng; ký bản sao bí mật nhà nước và ký xác thực tài liệu lưu trữ thuộc thẩm quyền duyệt khai thác.

Điều 10. Quy trình khai thác

Quy trình khai thác tài liệu lưu trữ (cả trực tiếp và trực tuyến) gồm:

1. Độc giả gửi văn bản/phiếu đề nghị đến Cục Lưu trữ.
2. Bộ phận phục vụ khai thác tiếp nhận và kiểm tra yêu cầu khai thác.
3. Bộ phận phục vụ khai thác/độc giả lập danh mục tài liệu lưu trữ cần khai thác.
4. Bộ phận phục vụ khai thác đề xuất ý kiến và lập phiếu trình duyệt khai thác.
5. Trưởng phụ trách bộ phận phục vụ khai thác kiểm tra thông tin phiếu trình duyệt khai thác.
6. Người có thẩm quyền ký duyệt phục vụ yêu cầu khai thác theo quy định tại Điều 9.
7. Bộ phận phục vụ khai thác tiếp nhận phiếu trình duyệt khai thác đã được duyệt và chuyển lãnh đạo bộ phận quản lý tài liệu.
8. Lãnh đạo bộ phận quản lý tài liệu tiếp nhận phiếu khai thác đã được duyệt, phân công cán bộ quản lý tài liệu thực hiện chuẩn bị tài liệu, lập phiếu xuất tài liệu và bàn giao tài liệu cho bộ phận phục vụ khai thác.
9. Bộ phận phục vụ khai thác bàn giao tài liệu lưu trữ cho độc giả theo hình thức khai thác đã được duyệt; độc giả ký xác nhận việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vào Sổ theo dõi khai thác hoặc lập biên bản bàn giao (*mẫu Biên bản tại Phụ lục 3*).
10. Độc giả bàn giao tài liệu cho bộ phận phục vụ khai thác (đối với hình thức đọc, mượn tài liệu).
11. Bộ phận phục vụ khai thác bàn giao tài liệu cho bộ phận quản lý tài liệu (đối với hình thức đọc, mượn tài liệu).
12. Bộ phận phục vụ khai thác lập hồ sơ phục vụ khai thác.

Chi tiết Quy trình khai thác tài liệu lưu trữ trực tuyến theo Quy trình nghiệp vụ lỗi.

Điều 11. Tổ chức phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

Cục Lưu trữ bảo đảm địa điểm, phương tiện phục vụ độc giả khai thác tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ của Trung ương Đảng.

Trưởng phòng hoặc Giám đốc Trung tâm phụ trách phục vụ khai thác được Chánh Văn phòng Trung ương Đảng uỷ nhiệm tổ chức phục vụ yêu cầu khai thác đã được cấp có thẩm quyền duyệt.

Khi giao, nhận tài liệu bảo đảm chặt chẽ, chính xác đến từng trang tài liệu và có ký xác nhận của cả bên giao và bên nhận. Trường hợp bất thường thì đơn vị phụ trách bộ phận phục vụ khai thác lập biên bản và báo cáo Cục trưởng Cục Lưu trữ cho ý kiến giải quyết.

Đối với yêu cầu khai thác tài liệu lưu trữ đột xuất, gấp phục vụ hội nghị Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, lãnh đạo chủ chốt hoặc yêu cầu của Tổng Bí thư, đồng chí Thường trực Ban Bí thư, lãnh đạo Văn phòng Trung ương Đảng thì bộ phận phục vụ khai thác phối hợp với các đơn vị liên quan xin ý kiến cấp có thẩm quyền qua điện thoại để đáp ứng kịp thời, sau đó hoàn thiện ngay hồ sơ phục vụ khai thác theo quy định.

Phần III **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 12. Cơ quan, tổ chức, cá nhân khai thác tài liệu lưu trữ của Trung ương Đảng; người duyệt khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ; cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ có trách nhiệm thực hiện Quy định này.

Giao Cục Lưu trữ hướng dẫn thực hiện Quy định này; trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung Quy định thì báo cáo lãnh đạo Văn phòng Trung ương Đảng xem xét, quyết định.

Quy định này có hiệu lực từ ngày ký và bãi bỏ Quy định số 46-QĐ/VPTW, ngày 15/12/2014 của Văn phòng Trung ương Đảng về sử dụng và phục vụ khai thác tài liệu lưu trữ Kho Lưu trữ lịch sử Trung ương Đảng và Quy định số 54-QĐ/VPTW, ngày 25/7/2015 của Văn phòng Trung ương Đảng về khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ cơ quan của Trung ương Đảng và Văn phòng Trung ương Đảng.

Nơi nhận:

- Bộ Chính trị, Ban Bí thư (để báo cáo);
- Lãnh đạo Văn phòng Trung ương Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Bộ phận giúp việc
đồng chí Thường trực Ban Bí thư;
- Các đơn vị trực thuộc
Văn phòng Trung ương Đảng;
- Lưu Văn phòng Trung ương Đảng.

K/T CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG

Lê Khánh Toàn

PHỤ LỤC 1
mẫu văn bản đề nghị khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ
dùng cho độc giả ngoài Văn phòng Trung ương Đảng
(Kèm theo Quy định số 351-QĐ/VPTW, ngày 22/7/2026
của Văn phòng Trung ương Đảng)

.....(1) ¹	(4) ⁴
.....(2) ²	(5) ⁵
*	
...(3)... ³	

về việc khai thác tài liệu lưu trữ

Kính gửi: - Lãnh đạo Văn phòng Trung ương Đảng;
- Cục Lưu trữ, Văn phòng Trung ương Đảng;

Lý do, mục đích khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

Giới thiệu... (họ và tên/chức danh, chức vụ độc giả).

Số điện thoại của độc giả.

Nội dung tài liệu lưu trữ cần khai thác (ghi rõ thể loại, số ký hiệu, thời gian, tác giả và trích yếu nội dung của tài liệu lưu trữ cần khai thác).

Hình thức khai thác, sử dụng tài liệu: (đọc/mượn/cấp bản sao tài liệu lưu trữ).

Nơi nhận:

- Như trên;
- ...
- Lưu⁶.

(Ký và đóng dấu)⁷

¹ Tên cơ quan/tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

² Tên đơn vị trực thuộc cơ quan/tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

³ Số, ký hiệu văn bản.

⁴ Tiêu đề: Theo thể thức của cơ quan/tổ chức đến khai thác như "Đảng Cộng sản Việt Nam" hoặc "Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam"...

⁵ Địa danh, ngày tháng năm ban hành văn bản.

⁶ Tên cơ quan/tổ chức ban hành văn bản.

⁷ Thể thức đề ký văn bản của cơ quan/tổ chức ban hành văn bản.

PHỤ LỤC 2

mẫu Phiếu đề nghị khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ
dùng cho độc giả trong Văn phòng Trung ương Đảng
(Kèm theo Quy định số 351-QĐ/VPTW, ngày 22/7/2026
của Văn phòng Trung ương Đảng)

VĂN PHÒNG TRUNG ƯƠNG ĐẢNG

ĐƠN VỊ

*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM*Hà Nội, ngày ... tháng ... năm....***PHIẾU ĐỀ NGHỊ****khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ**

Họ và tên:

Chức vụ:.....

Đơn vị:.....

Điện thoại:

Nội dung tài liệu lưu trữ:

.....

.....

.....

.....

Mục đích sử dụng tài liệu lưu trữ:

.....

.....

Hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ: (đọc/mượn/cấp bản sao tài liệu lưu trữ).

Xác nhận của lãnh đạo cơ quan/đơn vị*(ký và đóng dấu)***Người yêu cầu***(ký và ghi rõ họ tên)*

PHỤ LỤC 3**mẫu Biên bản bàn giao tài liệu lưu trữ**

*(Kèm theo Quy định số 351-QĐ/VPTW, ngày 22/7/2026
của Văn phòng Trung ương Đảng)*

**BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG
CỤC LƯU TRỮ**

*

Số -BB/CLT

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20....

BIÊN BẢN**bàn giao tài liệu lưu trữ**

- Căn cứ văn bản (số)/phiếu đề nghị khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ, ngày ... tháng ... năm... của cơ quan/tổ chức/cá nhân;

- Căn cứ Phiếu trình duyệt số..., ngày tháng năm ... có ký duyệt của ... (cấp có thẩm quyền)⁸;

Ngày ... tháng ... năm ... Cục Lưu trữ bàn giao cho cơ quan/cá nhân các tài liệu *(có danh mục kèm theo)*.

Khi sử dụng bản sao tài liệu lưu trữ trên, cần lưu ý:

- *Sử dụng tài liệu lưu trữ đúng mục đích.*
- *Lưu tài liệu lưu trữ theo quy định.*

Biên bản này làm thành ... bản, Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng giữ ... bản, đồng chí ... (độc giả) giữ bản.

**Trưởng phòng/Giám đốc
Trung tâm**
(ký và ghi rõ họ tên)

Người giao tài liệu
(ký và ghi rõ họ tên)

Người nhận tài liệu
(ký và ghi rõ họ tên)

**XÁC NHẬN
CỦA LÃNH ĐẠO CỤC LƯU TRỮ**
(ký và đóng dấu)

⁸ Đồng chí Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, Cục trưởng Cục Lưu trữ, Trưởng Phòng Lưu trữ hiện hành.