Tỉnh ủy An Giang
05/11/2026 18:05:23

TỈNH ỦY AN GIANG * Số 15-QĐ/TU	**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM** *An Giang, ngày 05 tháng 11 năm 2026*

QUY ĐỊNH
về khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử, Lưu trữ hiện hành của Tỉnh ủy

---

- Căn cứ Luật Lưu trữ năm 2024;

- Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2025;

- Căn cứ Quy định số 383-QĐ/TW, ngày 19/11/2025 của Ban Bí thư Trung ương Đảng "về phông lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam";

- Căn cứ Quy định số 351-QĐ/VPTW, ngày 22/7/2026 của Văn phòng Trung ương Đảng 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 Quy chế làm việc của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và Thường trực Tỉnh ủy, nhiệm kỳ 2025 - 2030;

- Căn cứ Quy định số 96-QĐ/TU, ngày 30/7/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Văn phòng Tỉnh ủy;

- Căn cứ Quy chế số 13-QC/TU, ngày 22/10/2026 của Tỉnh ủy An Giang về bảo vệ bí mật nhà nước của các cơ quan Đảng, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh, các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Tỉnh ủy;

- Xét đề nghị của Văn phòng Tỉnh ủy quy định về khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử, Lưu trữ hiện hành của Tỉnh ủy 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 đang bảo quản tại Kho Lưu trữ lịch sử của Đảng ở Tỉnh ủy An Giang.

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

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

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 được lưu trữ theo quy định của Luật Lưu trữ và pháp luật khác có liên quan.

- 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.

- Lưu trữ hiện hành: Là đơn vị, bộ phận thực hiện lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

- 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.

- Tài liệu có giá trị đặc biệt được quy định tại Điều 38 Luật Lưu trữ năm 2024.

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; 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 Tỉnh ủy hoặc người được ủy quyền duyệt cho phép.

- Hạn chế sử dụng bản gốc khi tài liệu lưu trữ đã số hóa, 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 lịch sử Đảng ở tỉnh.

- 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 của Kho lưu trữ Tỉnh ủy 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 Văn phòng Tỉnh ủy.

Điều 4. Thành phần tài liệu lưu trữ của Tỉnh ủy

Tài liệu giấy, tài liệu điện tử, tài liệu trên vật mang tin khác thuộc Phông Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam đang bảo quản tại Kho lưu trữ Tỉnh ủy.

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 Kho Lưu trữ Tỉnh ủy.

- Cấp bản sao tài liệu lưu trữ.

- Cấp tài liệu điện tử (file word, PDF) khi có sự chỉ đạo của lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo phòng.

- Mượn tài liệu lưu trữ (chỉ áp dụng trong trường hợp đặc biệt và cần thiết).

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 01)* 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.

Cán bộ, công chức, người lao động công tác tại Văn phòng Tỉnh ủy có nhu cầu khai thác tài liệu lưu trữ đề nghị khai thác kèm theo Quy định này *(mẫu văn bản đề nghị khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Phụ lục 02)*.

- 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 đúng quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 7. Quyền hạn và trách nhiệm của Tổ 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 danh mục hồ sơ, tài liệu lưu trữ xin khai thác chưa bảo đảm yêu cầu.

- 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 đối với tài liệu lưu trữ lịch sử.

- Hướng dẫn độc giả thực hiện thủ tục khai thác.

- 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.

- 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 8. Thẩm quyền duyệt khai thác tài liệu lưu trữ

1. Ban Thường vụ Tỉnh ủy quy định việc mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Kho Lưu trữ Tỉnh ủy.

2. Bí thư Tỉnh ủy, các Phó Bí thư Tỉnh ủy

- Duyệt khai thác hồ sơ, tài liệu lưu trữ có dấu chỉ mức độ Tuyệt mật.

- Duyệt khai thác hồ sơ cán bộ thuộc diện Tỉnh ủy quản lý; tài liệu về lịch sử chính trị của Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh nguyên chức để công bố, triển lãm (nếu có).

3. Thường trực Tỉnh ủy quyết định việc mang tài liệu lưu trữ tại Kho Lưu trữ Tỉnh ủy để sử dụng ở nước ngoài.

4. Chánh Văn phòng Tỉnh ủy (hoặc Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy)

- Chịu trách nhiệm chung về tổ chức quản lý, khai thác, sử dụng tài liệu tại Kho Lưu trữ Tỉnh ủy; ủy quyền cho cấp dưới duyệt khai thác tài liệu tại Kho Lưu trữ Tỉnh ủy theo đúng quy định của Đảng và Nhà nước.

- Quyết định việc mang tài liệu lưu trữ ra ngoài Kho Lưu trữ Tỉnh ủy để sử dụng ở trong nước.

- Chánh Văn phòng Tỉnh ủy (hoặc Phó Chánh Văn phòng) có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu vật chứa bí mật nhà nước độ Tối mật, độ Mật thuộc lĩnh vực được phân công *(theo Quyết định số 102-QĐ/VPTU, ngày 16/7/2026 của Văn phòng Tỉnh ủy).*

- Duyệt cấp bản sao bí mật nhà nước; duyệt xác thực tài liệu lưu trữ thông thường và trình cấp có thẩm quyền đối với trường hợp vượt thẩm quyền.

5. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Hành chính - Lưu trữ trực tiếp phụ trách lưu trữ (viết tắt Phó Trưởng phòng phụ trách lưu trữ) thuộc Văn phòng Tỉnh ủy có

thẩm quyền sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Mật *(theo Quyết định số 102-QĐ/VPTU, ngày 16/7/2026 của Văn phòng Tỉnh ủy).*

- Phục vụ khai thác tài liệu thông thường, phục vụ các yêu cầu nghiên cứu của đọc giả.

- Thực hiện các yêu cầu khai thác tài liệu đã có ý kiến của Thường trực Tỉnh ủy, Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn Tỉnh ủy phụ trách.

- Cho phép đọc tài liệu tại phòng đọc.

Điều 9. Quy trình khai thác

Quy trình khai thác tài liệu lưu trữ gồm:

1. Độc giả gửi văn bản/phiếu đề nghị đến Văn phòng Tỉnh ủy.

2. Tổ lưu trữ phục vụ khai thác tiếp nhận và kiểm tra yêu cầu khai thác.

3. Tổ lưu trữ/độc giả lập danh mục tài liệu lưu trữ cần khai thác.

4. Tổ lưu trữ đề xuất ý kiến và lập phiếu trình duyệt khai thác.

5. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Hành chính - Lưu trữ trực tiếp phụ trách lưu trữ (viết tắt Phó Trưởng phòng phụ trách lưu trữ) kiểm tra thông tin phiếu trình duyệt khai thác.

6. Tổ lưu trữ trình người có thẩm quyền ký duyệt phục vụ yêu cầu khai thác theo quy định tại Điều 8.

7. Tổ lưu trữ tiếp nhận phiếu trình duyệt khai thác đã được duyệt; Phó Trưởng phòng phụ trách lưu trữ phân công chuyên viên phụ trách chuẩn bị tài liệu, lập phiếu xuất tài liệu và 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)*.

8. Độc giả giao trả tài liệu lại cho Tổ lưu trữ; lập hồ sơ phục vụ khai thác.

Điều 10. Tổ chức phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

Tổ lưu trữ bảo đảm địa điểm, phương tiện phục vụ độc giả khai thác tài liệu lưu trữ tại Kho lưu trữ Tỉnh ủy.

Phó Trưởng phòng phụ trách lưu trữ, chuyên viên lưu trữ 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 Tổ lưu trữ lập biên bản và báo cáo lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy và xử lý theo quy định.

Đối với yêu cầu khai thác tài liệu lưu trữ đột xuất, cấp bách phục công tác lãnh đạo, chỉ đạo, được ưu tiên xử lý, như: hội nghị Ban Chấp hành, Ban Thường

vụ, Thường trực Tỉnh ủy, lãnh đạo các ban Đảng, yêu cầu của đồng chí Bí thư Tỉnh ủy, lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy; Tổ lưu trữ xin ý kiến nhanh với người có thẩm quyền duyệt khai thác tài liệu (trước khi cung cấp tài liệu); hồ sơ phục vụ khai thác phải được hoàn thiện sau đó theo đúng quy trình, quy định của Đảng và Nhà nước.

Phần III
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Cơ quan, tổ chức, cá nhân khai thác tài liệu lưu trữ tại Kho Lưu trữ Tỉnh ủy; 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 Văn phòng Tỉnh ủy 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 Thường trực Tỉnh ủy xem xét, quyết định.

Quy định này có hiệu lực từ ngày ký và bãi bỏ Quy định số 1840-QĐ/TU, ngày 31/5/2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về sử dụng và phục vụ khai thác tài liệu lưu trữ Kho Lưu trữ Tỉnh ủy Kiên Giang; Quy định số 186-QĐ/TU, ngày 14/7/2011 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc quản lý, khai thác, sử dụng cơ sở dữ liệu, tài liệu lưu trữ của Đảng trên mạng diện rộng của tỉnh.

Nơi nhận:
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Các đ/c UVBTV Tỉnh ủy;
- Các cơ quan chuyên trách TMGV Tỉnh ủy;
- Các đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy;
- Trường Chính trị Tôn Đức Thắng, Báo và PTTH An Giang;
- Lãnh đạo VPTU;
- Các phòng trực thuộc VPTU;
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.

T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ THƯỜNG TRỰC

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
TỈNH ỦY AN GIANG

Lâm Minh Thành

PHỤ LỤC 1
mẫu văn bản đề nghị khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ dùng cho độc giả ngoài Văn phòng Tỉnh ủy
(Kèm theo Quy định số 15-QĐ/TU, ngày 15/11/2026 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy)

.....(1)[1]	.....(4)[4].....
.....(2)[2].....	... ...(5)[5]..... ... ...

*

...(3)[3]...

về việc khai thác tài liệu lưu trữ

Kính gửi: - Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy;
- Phòng Hành chính - Lưu trữ;

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;
- ...
- Lưu[6].

(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 hoà 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 Tỉnh ủy
(Kèm theo Quy định số 15-QĐ/TU, ngày 15/11/2026 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy)

VĂN PHÒNG TỈNH ỦY
ĐƠN VỊ .....
*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
An Giang, 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 ghi rõ họ tên)

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 15-QĐ/TU, ngày 15/11/2026 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy)

TỈNH ỦY AN GIANG
VĂN PHÒNG
*
Số -BB/VPTU

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
....., 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, Phòng Hành chính - Lưu trữ Văn phòng Tỉnh ủy giữ ... bản, đồng chí ... (độc giả) giữ .... bản.

Trưởng phòng	**Người giao tài liệu**	**Người nhận tài liệu**
(ký và ghi rõ họ tên)	*(ký và ghi rõ họ tên)*	*(ký và ghi rõ họ tên)*

XÁC NHẬN
CỦA LÃNH ĐẠO VĂN PHÒNG
(ký và đóng dấu)

---

[8] Đồng chí Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Hành chính - Lưu trữ hiện hành.