

Số: /2025/TT-BNV

Hà Nội, ngày tháng năm 2025

THÔNG TƯ
Quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 21 tháng 6 năm 2024;

Căn cứ Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;

Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Thông tư quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ gồm:

- Quản lý tài liệu lưu trữ trong trường hợp cơ quan, tổ chức giải thể, phá sản hoặc tổ chức lại (khoản 2 Điều 13).
- Trình tự, thủ tục hủy tài liệu lưu trữ (khoản 6 Điều 16).
- Trình tự, thủ tục, việc thu nộp hồ sơ, tài liệu và sưu tầm tài liệu vào lưu trữ lịch sử (khoản 3 Điều 19).
- Hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ và bản sao tài liệu lưu trữ (khoản 5 Điều 23).
- Trình tự, thủ tục công nhận, hủy bỏ việc công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt (khoản 6 Điều 39).
- Kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ; cấp, cấp lại, thu hồi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ (khoản 7 Điều 56).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Cơ quan nhà nước, doanh nghiệp nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức) và tổ chức, cá nhân có liên quan.

Chương II

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC THU NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀ SƯU TẦM TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ LỊCH SỬ

Mục 1

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC THU NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ LỊCH SỬ

Điều 3. Đăng ký nộp hồ sơ, tài liệu

1. Cơ quan, tổ chức đăng ký nộp hồ sơ, tài liệu với lưu trữ lịch sử có thẩm quyền. Nội dung đăng ký gồm các thông tin: tên phong lưu trữ hoặc công trình; thời gian của tài liệu; số lượng hồ sơ, tài liệu hoặc đơn vị bảo quản; cách thức nộp; dự kiến thời gian nộp và kèm theo Mục lục hồ sơ, tài liệu.

2. Lưu trữ lịch sử thống nhất với cơ quan, tổ chức về việc nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử.

3. Việc đăng ký nộp hồ sơ, tài liệu số thực hiện theo quy định tại các khoản 1, 2 Điều này và 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.

4. Mẫu Mục lục hồ sơ, tài liệu giấy tại Phụ lục I.

Điều 4. Đề nghị nộp hồ sơ, tài liệu

1. Cơ quan, tổ chức gửi văn bản đề nghị nộp hồ sơ, tài liệu và Mục lục hồ sơ, tài liệu đến lưu trữ lịch sử có thẩm quyền.

2. Lưu trữ lịch sử tiếp nhận đề nghị nộp hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức.

Điều 5. Lưu trữ lịch sử kiểm tra Mục lục hồ sơ, tài liệu; kiểm tra hồ sơ, tài liệu

1. Lưu trữ lịch sử kiểm tra Mục lục hồ sơ, tài liệu; kiểm tra trực tiếp hồ sơ, tài liệu

a) Trường hợp Mục lục hồ sơ, tài liệu và hồ sơ, tài liệu đạt yêu cầu, cơ quan, tổ chức thực hiện nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử theo quy định tại Điều 6 Thông tư này.

b) Trường hợp Mục lục hồ sơ, tài liệu hoặc hồ sơ, tài liệu không đạt yêu cầu, cơ quan, tổ chức chỉnh sửa, hoàn thiện Mục lục hồ sơ, tài liệu và hồ sơ, tài liệu theo ý kiến của lưu trữ lịch sử.

2. Lưu trữ lịch sử 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.

Điều 6. Thu nộp hồ sơ, tài liệu

1. Cơ quan, tổ chức vận chuyển hồ sơ, tài liệu đến lưu trữ lịch sử; nộp hồ sơ, tài liệu kèm theo Mục lục hồ sơ, tài liệu (bản giấy và bản điện tử).

Hộp bảo quản hồ sơ, tài liệu nộp vào lưu trữ lịch sử theo tiêu chuẩn quốc gia.

2. Lưu trữ lịch sử 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.

Nội dung Biên bản thu nộp hồ sơ, tài liệu gồm các thông tin: tên phong lưu trữ hoặc công trình; thời gian của tài liệu; số lượng hồ sơ, tài liệu hoặc đơn vị bảo quản; số lượng Mục lục hồ sơ, tài liệu và công cụ tra cứu khác kèm theo (nếu có); thời gian thu nộp; người thu; người nộp. Biên bản có đầy đủ họ tên, chữ ký của người thu, người nộp; họ tên, chữ ký của người có thẩm quyền, dấu của lưu trữ lịch sử và cơ quan nộp hồ sơ, tài liệu.

3. Lưu trữ lịch sử chuẩn bị phòng kho và các trang thiết bị bảo quản; vận chuyển hồ sơ, tài liệu vào kho lưu trữ.

4. Việc thu nộp hồ sơ, tài liệu số thực hiện theo 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.

Mục 2

SUU TÀM TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ LỊCH SỬ

Điều 7. Nguyên tắc sưu tầm tài liệu vào lưu trữ lịch sử

Lưu trữ lịch sử thực hiện sưu tầm tài liệu của các phong lưu trữ bị khuyết, thiếu theo thẩm quyền quản lý và các tài liệu có ý nghĩa quốc gia, ý nghĩa địa phương phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử, xã hội quy định tại Điều 8 Thông tư này, bảo đảm nguyên tắc sau:

1. Tài liệu được sưu tầm phải có nguồn gốc rõ ràng, hợp pháp, không có tranh chấp, khiếu kiện liên quan, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của lưu trữ lịch sử.
2. Không sưu tầm tài liệu đang bảo quản tại các lưu trữ lịch sử trong nước, các bảo tàng, thư viện của nhà nước.

Điều 8. Tài liệu thuộc diện sưu tầm

1. Tài liệu có giá trị hình thành trong quá trình hoạt động của các cá nhân, gia đình, dòng họ tiêu biểu gồm:

- a) Nhà hoạt động chính trị, hoạt động chính trị - xã hội tiêu biểu, có nhiều cống hiến cho đất nước;
- b) Cá nhân đạt giải thưởng cấp nhà nước và quốc tế;
- c) Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân;
- d) Nhà khoa học, nhà văn, nhà thơ, nhà báo, cá nhân nổi tiếng hoạt động trong các lĩnh vực: sân khấu, điện ảnh, nhiếp ảnh, hội họa, âm nhạc, lịch sử, văn học, nghệ thuật và các lĩnh vực khác;
- đ) Gia đình, dòng họ có nhiều dấu ấn trong lịch sử dân tộc.

2. Tài liệu có giá trị do các cá nhân, gia đình, dòng họ và tổ chức ở trong nước lưu giữ.

3. Tài liệu về Việt Nam có giá trị hiện đang bảo quản tại các lưu trữ, thư viện, bảo tàng, viện nghiên cứu, các tổ chức, cá nhân khác ở nước ngoài.

Điều 9. Phương thức sưu tầm tài liệu

Lưu trữ lịch sử thực hiện sưu tầm tài liệu bằng các phương thức: mua tài liệu của các tổ chức và cá nhân; tiếp nhận tài liệu từ tổ chức, cá nhân tặng, cho hoặc chuyển giao cho lưu trữ lịch sử; lập bản sao tài liệu.

Điều 10. Trình tự thực hiện sưu tầm tài liệu

1. Khảo sát, thống kê, lập danh mục tài liệu thuộc diện sưu tầm ở trong nước và nước ngoài.

2. Nghiên cứu, xác định tài liệu cần sưu tầm theo thẩm quyền quản lý, phạm vi tài liệu sưu tầm quy định tại Thông tư này để lập kế hoạch sưu tầm.

3. Thực hiện sưu tầm tài liệu theo kế hoạch đã được phê duyệt.

4. Tổ chức khoa học tài liệu sau khi sưu tầm; thống kê, bảo quản an toàn, tổ chức sử dụng hiệu quả và phát huy giá trị tài liệu sau khi sưu tầm.

Chương III

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC HỦY TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 11. Lập Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp

1. Lưu trữ hiện hành, lưu trữ lịch sử lập Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp theo mẫu tại Phụ lục II kèm theo Bản thuyết minh tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp theo mẫu tại Phụ lục III trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

2. Việc lập Danh mục tài liệu lưu trữ số hết giá trị thực hiện theo 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.

Điều 12. Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ tại lưu trữ hiện hành

1. Cơ quan, tổ chức thành lập Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ. Hội đồng có trách nhiệm tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc xét hủy tài liệu lưu trữ. Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Thành phần Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ có tối thiểu 05 người bao gồm: đại diện lãnh đạo cơ quan, tổ chức là Chủ tịch Hội đồng; người làm lưu trữ của cơ quan, tổ chức là Thư ký Hội đồng; đại diện lãnh đạo đơn vị hoặc bộ phận có tài liệu, người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xét hủy là Ủy viên Hội đồng.

3. Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ xem xét, đối chiếu Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp với mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại và quy định về thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu; kiểm tra trực tiếp tài liệu. Hội đồng thảo luận tập thể, kết luận theo đa số; các ý kiến khác nhau phải được ghi vào biên bản cuộc họp có đủ chữ ký của các thành viên Hội đồng.

Điều 13. Thẩm định tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập tại lưu trữ hiện hành

1. Cơ quan, tổ chức gửi văn bản đề nghị thẩm định tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập kèm theo các văn bản: Quyết định thành lập Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ; Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập; Bản thuyết minh tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập; Biên bản họp Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ.

2. Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước thẩm định thủ tục xét hủy, xem xét Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập; kiểm tra trực tiếp tài liệu trong trường hợp cần thiết và có ý kiến thẩm định bằng văn bản đối với tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập của cơ quan, tổ chức thuộc trường hợp nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở trung ương.

3. Sở Nội vụ thẩm định thủ tục xét hủy, xem xét Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập; kiểm tra trực tiếp tài liệu trong trường hợp cần thiết và có ý kiến thẩm định bằng văn bản đối với tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập của cơ quan, tổ chức thuộc trường hợp nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở cấp tỉnh.

4. Thời gian thẩm định tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập chậm nhất là 25 ngày kể từ ngày Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, Sở Nội vụ nhận văn bản đề nghị.

Điều 14. Xem xét hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập tại lưu trữ lịch sử

1. Lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở trung ương gửi Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước văn bản đề nghị hủy tài liệu lưu trữ kèm theo Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập và Bản thuyết minh tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập.

2. Lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở cấp tỉnh gửi Sở Nội vụ văn bản đề nghị hủy tài liệu lưu trữ kèm theo Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập và Bản thuyết minh tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập.

3. Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, Sở Nội vụ xem xét Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập; trong trường hợp cần thiết kiểm tra trực tiếp tài liệu và có ý kiến bằng văn bản gửi lưu trữ lịch sử; thông qua Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập và trình người có thẩm quyền quyết định hủy tài liệu lưu trữ theo quy định tại khoản 4 Điều 16 Luật Lưu trữ.

Điều 15. Tổ chức hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập

1. Lưu trữ hiện hành, lưu trữ lịch sử lựa chọn phương pháp hủy tài liệu phù hợp; tổ chức hủy tài liệu theo quyết định của người có thẩm quyền về hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập.

2. Các bước hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập

a) Đóng gói tài liệu và vận chuyển tài liệu đến nơi thực hiện hủy tài liệu;

b) Lập biên bản bàn giao tài liệu giữa người quản lý kho lưu trữ và người thực hiện hủy tài liệu;

c) Hủy tài liệu;

d) Lập biên bản về việc hủy tài liệu. Biên bản có đủ chữ ký, đóng dấu của cơ quan, đơn vị có tài liệu hủy và cơ quan, đơn vị hủy tài liệu.

3. Thời hạn hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày có quyết định của người có thẩm quyền về hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp.

4. Lập và lưu hồ sơ về việc hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp

a) Việc hủy tài liệu lưu trữ phải được lập thành hồ sơ, bao gồm: Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp; Bản thuyết minh tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp; Quyết định thành lập Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ (đối với lưu trữ hiện hành); Biên bản họp Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ (đối với lưu trữ hiện hành); Văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc thẩm định, cho ý kiến đối với tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp; Quyết định của người có thẩm quyền về hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp; Biên bản bàn giao tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp; Biên bản về việc hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp; các tài liệu có liên quan khác.

b) Hồ sơ về việc hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp phải được bảo quản tại cơ quan, tổ chức có tài liệu lưu trữ hủy trong thời hạn ít nhất 20 năm kể từ ngày hủy tài liệu lưu trữ.

5. Việc hủy tài liệu lưu trữ sẽ thực hiện theo quy định tại khoản 1, điểm c, d khoản 2, khoản 3, khoản 4 Điều này và 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.

Chương IV

HÌNH THỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ VÀ BẢN SAO TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Mục 1

TẠI LƯU TRỮ HIỆN HÀNH

Điều 16. Hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Phục vụ độc giả đọc tài liệu lưu trữ.
2. Cấp bản sao tài liệu lưu trữ.

Điều 17. Phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm ban hành quy chế sử dụng tài liệu lưu trữ và trình tự phục vụ độc giả sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức mình, bảo đảm phù hợp với quy định tại Thông tư này và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

Điều 18. Cấp bản sao tài liệu lưu trữ tại lưu trữ hiện hành

Việc cấp bản sao tài liệu lưu trữ tại lưu trữ hiện hành được thực hiện theo quy định của pháp luật về sao văn bản trong công tác văn thư.

Mục 2 TẠI LƯU TRỮ LỊCH SỬ

Điều 19. Hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử

1. Phục vụ độc giả sử dụng tài liệu lưu trữ tại phòng đọc.
2. Phục vụ độc giả sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến.
3. Cấp bản sao tài liệu lưu trữ.

Điều 20. Thẻ, tài khoản độc giả

1. Lưu trữ lịch sử cấp Thẻ độc giả cho người sử dụng tài liệu lưu trữ trực tiếp tại phòng đọc của lưu trữ lịch sử từ 05 ngày trở lên. Thẻ độc giả theo mẫu tại Phụ lục IV.

2. Lưu trữ lịch sử cấp tài khoản độc giả cho người sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến. Thông tin tài khoản độc giả gồm: họ và tên, số định danh cá nhân/số thẻ Căn cước công dân hoặc số hộ chiếu, thư điện tử, cơ quan công tác, số điện thoại liên hệ, đối tượng ưu tiên (nếu có).

3. Thời hạn sử dụng thẻ, tài khoản độc giả do lưu trữ lịch sử quy định.

4. Độc giả sử dụng tài liệu lưu trữ trả phí cấp thẻ, tài khoản độc giả theo quy định của pháp luật.

5. Thời gian cấp thẻ, tài khoản độc giả không quá 01 ngày làm việc.

Điều 21. Thủ tục và trình tự phục vụ độc giả sử dụng tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử

1. Thủ tục đăng ký sử dụng tài liệu lưu trữ

a) Độc giả sử dụng tài liệu lưu trữ phải xuất trình một trong các giấy tờ sau: thẻ căn cước, thẻ Căn cước công dân, căn cước điện tử, hộ chiếu hoặc giấy tờ có dán ảnh do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp; trường hợp sử dụng tài liệu để phục vụ công tác phải có giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác.

b) Đăng ký sử dụng tài liệu: Trường hợp đăng ký sử dụng tài liệu lưu trữ trực tiếp tại phòng đọc, độc giả điền các thông tin vào Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu lưu trữ và cung cấp các văn bản liên quan về mục đích sử dụng, đối tượng ưu tiên. Mẫu Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu lưu trữ tại Phụ lục V. Trường hợp đăng ký sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến, độc giả truy cập vào hệ thống theo tài khoản đã được cấp, tạo Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu lưu trữ và cung cấp các văn bản liên quan về mục đích sử dụng, đối tượng ưu tiên.

c) Sau khi đọc giả hoàn thành thủ tục đăng ký, lưu trữ lịch sử xem xét, phê duyệt Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu lưu trữ của đọc giả và cập nhật thông tin vào hệ thống hoặc Sổ đăng ký đọc giả theo mẫu tại Phụ lục VI.

2. Trình tự phục vụ đọc giả sử dụng tài liệu

a) Viên chức phục vụ đọc giả hướng dẫn đọc giả tra tìm và điền Phiếu yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ, Phiếu yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ theo mẫu tại Phụ lục VII.

Phiếu yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ, Phiếu yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ được quản lý trên hệ thống hoặc sổ đăng ký theo mẫu tại Phụ lục VIII.

b) Viên chức phục vụ đọc giả trình phiếu yêu cầu của đọc giả cho người đứng đầu lưu trữ lịch sử xem xét, phê duyệt. Đối với tài liệu tiếp cận có điều kiện, lưu trữ lịch sử trình cơ quan tham mưu quản lý nhà nước về lưu trữ phê duyệt.

c) Sau khi phiếu yêu cầu của đọc giả được duyệt, viên chức phục vụ đọc giả bàn giao hoặc cấp quyền đọc tài liệu cho đọc giả. Đối với tài liệu giấy, đọc giả kiểm tra tài liệu và ký nhận vào Sổ giao nhận tài liệu lưu trữ theo mẫu tại Phụ lục IX.

d) Đọc giả nộp phí sử dụng tài liệu lưu trữ.

Điều 22. Sử dụng tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử

1. Số lượng tài liệu lưu trữ phục vụ đọc giả trong mỗi lần sử dụng không quá 10 hồ sơ (đơn vị bảo quản) và được sử dụng không quá 15 ngày. Đọc giả đọc xong phải trả tài liệu cho lưu trữ lịch sử mới được nhận tài liệu lần tiếp theo.

2. Đọc giả chỉ được sử dụng bản số hóa đối với tài liệu lưu trữ đã được số hóa, tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt; không được sử dụng tài liệu lưu trữ có tình trạng vật lý yếu và tài liệu lưu trữ đang trong quá trình xử lý nghiệp vụ.

3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng tài liệu lưu trữ được ủy quyền cho người khác đến nhận bản sao tài liệu lưu trữ.

4. Cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng tài liệu lưu trữ có quyền sử dụng và phát huy giá trị tài liệu đã được lưu trữ lịch sử cung cấp vào các mục đích hợp pháp, dưới các hình thức hợp pháp và thực hiện các nghĩa vụ quy định tại khoản 2 Điều 26 Luật Lưu trữ.

Điều 23. Cấp bản sao tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử

1. Lưu trữ lịch sử cấp bản sao tài liệu lưu trữ theo thẩm quyền quản lý.

2. Tài liệu lưu trữ được sao dưới các hình thức: nhân bản, sao chụp, in hoặc trích xuất nguyên văn toàn bộ hoặc một phần nội dung thông tin của tài liệu lưu trữ từ tài liệu lưu trữ gốc.

3. Bản sao tài liệu lưu trữ bao gồm bản sao tài liệu lưu trữ không có xác thực và bản sao tài liệu lưu trữ có xác thực trên định dạng giấy hoặc định dạng số.

4. Độc giả có nhu cầu được cấp bản sao tài liệu lưu trữ phải đăng ký vào Phiếu yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ.

Điều 24. Xác thực bản sao tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử

1. Hình thức xác thực bao gồm: Xác thực bản sao nguyên văn toàn bộ tài liệu lưu trữ và xác thực bản sao một phần nội dung thông tin của tài liệu lưu trữ.

2. Nội dung xác thực

a) Lưu trữ lịch sử xác thực các thông tin về nguồn, địa chỉ lưu trữ của tài liệu bao gồm: Tờ số, hồ sơ số, số mục lục hồ sơ, tên phong.

b) Thông tin xác thực trên bản sao định dạng giấy được thể hiện trên Dấu xác thực tài liệu lưu trữ. Dấu xác thực được đóng vào chỗ trống, phần cuối cùng của bản sao tài liệu lưu trữ. Trang đầu tiên của bản sao đóng dấu bản sao vào chỗ trống phía trên bên phải. Mẫu Dấu xác thực tài liệu lưu trữ và dấu bản sao tại Phụ lục X. Đối với bản sao có từ 02 tờ trở lên, sau khi xác thực phải được đóng dấu giáp lai.

c) Thông tin xác thực trên bản sao định dạng số thực hiện theo 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.

3. Việc xác thực bản sao tài liệu lưu trữ phải đảm bảo trung thực, khách quan, chính xác, được thống kê, quản lý trên hệ thống hoặc Sổ xác thực tài liệu lưu trữ theo mẫu tại Phụ lục VIII. Người được giao nhiệm vụ xác thực và người ký xác thực phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc xác thực.

Điều 25. Thời hạn phê duyệt và cung cấp tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử

1. Thời hạn cung cấp tài liệu chậm nhất là 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận Phiếu yêu cầu tài liệu lưu trữ; chậm nhất là 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận Phiếu yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ.

2. Đối với tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện, thời hạn cung cấp tài liệu chậm nhất là 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận Phiếu yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ, Phiếu yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ.

Điều 26. Trách nhiệm của người đứng đầu lưu trữ lịch sử, cá nhân phục vụ sử dụng và sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Trách nhiệm của người đứng đầu lưu trữ lịch sử

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

b) Ban hành các văn bản quy định về sử dụng tài liệu lưu trữ phù hợp với đặc điểm, thành phần tài liệu bảo quản tại lưu trữ lịch sử;

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

2. Trách nhiệm của viên chức phục vụ độc giả

a) Cấp thẻ, tài khoản độc giả;

b) Hướng dẫn và phục vụ độc giả tại phòng đọc; tương tác, phản hồi với độc giả trong quá trình sử dụng trực tuyến tài liệu lưu trữ;

c) Quản lý tài liệu lưu trữ trong quá trình đưa ra phục vụ độc giả;

d) Quản lý hệ thống sổ, biểu mẫu đăng ký, quản lý phục vụ độc giả.

3. Trách nhiệm của độc giả

a) Thực hiện đầy đủ các thủ tục, chấp hành các quy định của pháp luật và nội quy của lưu trữ lịch sử về việc sử dụng tài liệu lưu trữ;

b) Cung cấp thông tin chính xác để làm thẻ, tài khoản độc giả theo yêu cầu của lưu trữ lịch sử;

c) Trong quá trình sử dụng tài liệu lưu trữ, độc giả không được tẩy xóa, viết, đánh dấu, vẽ lên tài liệu; làm nhàu, gấp, xé rách, làm bẩn, xáo trộn trật tự tài liệu trong hồ sơ hoặc có các hành vi khác làm ảnh hưởng đến nội dung, hình thức, giá trị của tài liệu;

d) Thanh toán phí sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật.

Chương V

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC CÔNG NHẬN, HỦY BỎ KẾT QUẢ CÔNG NHẬN TÀI LIỆU LƯU TRỮ CÓ GIÁ TRỊ ĐẶC BIỆT

Điều 27. Hồ sơ đề nghị công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt

1. Hồ sơ đề nghị công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt phải bảo đảm tính chính xác, trung thực, đủ thành phần tài liệu theo quy định tại khoản 2 Điều 39 Luật Lưu trữ.

Văn bản đề nghị của cá nhân theo mẫu tại Phụ lục XI. Bản thuyết minh tài liệu lưu trữ theo mẫu tại Phụ lục XII.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến hoặc nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

Điều 28. Trình tự công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt

1. Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ

a) Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước tiếp nhận hồ sơ đề nghị công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt của các cơ quan, tổ chức: Lưu trữ lịch sử của Nhà nước; Bộ, ngành, cơ quan trung ương, doanh nghiệp nhà nước do Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ quyết định thành lập; đơn

vị sự nghiệp công lập thuộc cơ quan, tổ chức ở trung ương do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập.

b) Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ đề nghị công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt đối với tài liệu lưu trữ tư và tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức thuộc địa bàn quản lý, trừ trường hợp quy định tại điểm a khoản này.

c) Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, Sở Nội vụ kiểm tra và nhận hồ sơ đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định; yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đối với trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác; trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do.

2. Thẩm định hồ sơ

Hội đồng Xác định tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt theo quy định tại Điều 29 Thông tư này xem xét hồ sơ, đánh giá giá trị của tài liệu và kiểm tra trực tiếp tài liệu trong trường hợp cần thiết.

3. Quyết định công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt

a) Hội đồng Xác định tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt trình Bộ trưởng Bộ Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt.

b) 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); hồ sơ đề nghị công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt.

c) Bộ trưởng Bộ Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành quyết định công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt.

4. 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.

5. 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 Bộ Nội vụ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và gửi cơ quan, tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

6. 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 29. Hội đồng Xác định tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt

1. Hội đồng Xác định tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt do Bộ trưởng Bộ Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thành lập theo đề nghị của cơ quan tham mưu, giúp Bộ trưởng Bộ Nội vụ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về lưu trữ.

2. Hội đồng có chức năng tư vấn cho Bộ trưởng Bộ Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong việc xác định tài liệu đáp ứng đủ tiêu chí để công

nhận là tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt hoặc xem xét hủy bỏ kết quả công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt.

3. Thành phần Hội đồng

a) Hội đồng Xác định tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt do Bộ trưởng Bộ Nội vụ thành lập có tối thiểu 07 người, bao gồm: đại diện lãnh đạo Bộ Nội vụ là Chủ tịch Hội đồng; đại diện lãnh đạo Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước là Phó Chủ tịch Hội đồng; công chức thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước là Thư ký Hội đồng; Ủy viên Hội đồng là các nhà quản lý, các chuyên gia, nhà khoa học có uy tín, am hiểu về các lĩnh vực liên quan đến nội dung, hình thức và xuất xứ tài liệu.

b) Hội đồng Xác định tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thành lập có tối thiểu 07 người, bao gồm: đại diện lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh là Chủ tịch Hội đồng; đại diện lãnh đạo Sở Nội vụ là Phó Chủ tịch Hội đồng; công chức thuộc Sở Nội vụ là Thư ký Hội đồng; Ủy viên Hội đồng là các nhà quản lý, các chuyên gia, nhà khoa học có uy tín, am hiểu về các lĩnh vực liên quan đến nội dung, hình thức và xuất xứ tài liệu.

4. Phương thức làm việc của Hội đồng

a) Hội đồng làm việc theo nguyên tắc dân chủ; theo phương thức thảo luận, góp ý kiến và biểu quyết bằng cách bỏ phiếu kín hoặc biểu quyết công khai.

b) Phiên họp của Hội đồng phải có mặt ít nhất 2/3 số thành viên của Hội đồng. Các thành viên vắng mặt tại phiên họp phải gửi ý kiến bằng văn bản.

c) Những tài liệu được Hội đồng trình người có thẩm quyền xem xét, công nhận là tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt hoặc hủy bỏ kết quả công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt phải được ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng đồng ý.

Điều 30. Hủy bỏ kết quả công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt

1. Hủy bỏ kết quả công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt đối với các trường hợp quy định tại khoản 5 Điều 39 Luật Lưu trữ.

2. Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, 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. Phương thức làm việc của Hội đồng thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 29 Thông tư này.

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. Bộ trưởng Bộ Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định hủy bỏ kết quả công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt theo thẩm quyền.

6. 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 Bộ Nội vụ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và gửi cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu, chủ sở hữu tài liệu.

Chương VI

KIỂM TRA NGHIỆP VỤ LƯU TRỮ;

CẤP, CẤP LẠI, THU HỒI CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ

Điều 31. Thẩm quyền cấp, cấp lại, thu hồi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước cấp, cấp lại, thu hồi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

Mẫu Chứng chỉ hành nghề lưu trữ quy định tại Phụ lục XIII.

Điều 32. Hồ sơ đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

1. Hồ sơ đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ gồm:

a) Đơn đề nghị;

Cá nhân có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên ngành lưu trữ làm Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ theo mẫu tại Phụ lục XIV.

Cá nhân có bằng tốt nghiệp trung cấp ngành lưu trữ hoặc có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên thuộc nhóm ngành khác làm Đơn đăng ký kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ và đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ theo mẫu tại Phụ lục XV.

b) Thẻ căn cước hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác;

c) Bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên ngành lưu trữ hoặc bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên thuộc nhóm ngành phù hợp với hoạt động dịch vụ lưu trữ cá nhân đăng ký hành nghề, gồm: máy tính và công nghệ thông tin, toán học, sinh học, hóa học;

d) Ảnh chân dung của người đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ: ảnh màu, cỡ 4x6 cm, nền trắng, được chụp trong thời gian không quá 06 tháng.

2. Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến hoặc nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

Trường hợp nộp trực tuyến, cá nhân nộp bản điện tử; trường hợp nộp trực tiếp, cá nhân nộp bản sao bằng cấp và xuất trình bản chính để đối chiếu; trường hợp nộp qua dịch vụ bưu chính, cá nhân nộp bản sao bằng cấp có chứng thực.

3. Cá nhân đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ nộp lệ phí theo quy định tại Thông tư số 15/2025/TT-BTC ngày 16 tháng 4 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

Điều 33. Trình tự cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

1. Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ

a) Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ của cá nhân đáp ứng điều kiện quy định tại khoản 3 Điều 56 Luật Lưu trữ.

Cá nhân có bằng tốt nghiệp trung cấp ngành lưu trữ hoặc có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên thuộc nhóm ngành khác nộp hồ sơ đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ khi có thông báo của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc tổ chức kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ.

b) Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước kiểm tra và nhận hồ sơ đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định; yêu cầu cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đối với trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác; trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do.

2. Tổ chức xét hồ sơ và tổ chức kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ

a) Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước tổ chức xét hồ sơ đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ đối với cá nhân có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên ngành lưu trữ.

b) Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước tổ chức kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ theo quy định tại Điều 34 Thông tư này cho cá nhân thuộc trường hợp phải kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ.

3. Cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

a) Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đối với trường hợp quy định tại điểm a khoản 2 Điều này hoặc kể từ ngày có quyết định công nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ quy định tại khoản 6 Điều 34 Thông tư này, Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho các cá nhân đáp ứng đủ điều kiện theo quy định; thông báo cho cá nhân không đủ điều kiện được cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ theo quy định.

b) Trường hợp cá nhân đạt kết quả kiểm tra nghiệp vụ được cấp chứng chỉ hành nghề theo từng hoạt động dịch vụ lưu trữ cá nhân đăng ký.

4. Kết quả cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ được công bố trên Cổng thông tin điện tử của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

Điều 34. Tổ chức kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ

1. Việc kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ để cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ được thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng và Cổng thông tin điện tử của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

2. Nội dung kiểm tra gồm: kiến thức pháp luật về lưu trữ; tiêu chuẩn, nghiệp vụ về hoạt động dịch vụ lưu trữ đăng ký hành nghề và các quy định pháp luật khác có liên quan.

3. Hình thức kiểm tra gồm: viết, trắc nghiệm và thực hành.

4. Kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ được thông báo trên Cổng thông tin điện tử của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

5. Thời hạn nhận đơn phúc khảo không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày có thông báo kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ. Kết quả phúc khảo được thông báo trên Cổng thông tin điện tử của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

6. Quyết định công nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ được công bố trên Cổng thông tin điện tử của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

Điều 35. Cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

1. Hồ sơ đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

a) Đơn đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ theo mẫu tại Phụ lục XVI;

b) Chứng chỉ bị hỏng hoặc Chứng chỉ cần thay đổi thông tin cá nhân;

c) Cam kết của người đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ đối với trường hợp bị mất Chứng chỉ; các giấy tờ cá nhân liên quan đến việc thay đổi thông tin cá nhân trên Chứng chỉ;

d) Ảnh chân dung của người đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ: ảnh màu, cỡ 4x6 cm, nền trắng, được chụp trong thời gian không quá 06 tháng.

2. Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến hoặc nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

a) Đối với các giấy tờ cá nhân quy định tại các điểm a, c, d khoản 1 Điều này, cá nhân nộp bản điện tử trong trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến; nộp bản sao kèm bản chính để đối chiếu trong trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp; nộp bản sao có chứng thực trong trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.

b) Đối với giấy tờ quy định tại điểm b khoản 1 Điều này, cá nhân nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

3. Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ

a) Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ của cá nhân có nhu cầu.

b) Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định, yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do.

4. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành quyết định cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho cá nhân đáp ứng đủ điều kiện theo quy định.

Điều 36. Thu hồi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

1. Chứng chỉ hành nghề lưu trữ bị thu hồi nếu thuộc các trường hợp quy định tại khoản 6 Điều 56 Luật Lưu trữ.
2. Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước quyết định thu hồi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.
3. Cá nhân bị thu hồi chứng chỉ hành nghề lưu trữ có trách nhiệm nộp chứng chỉ cho Cục Văn thư và Lưu trữ trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có quyết định thu hồi.
4. Kết quả thu hồi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

Chương VII QUẢN LÝ TÀI LIỆU TRONG TRƯỜNG HỢP CƠ QUAN, TỔ CHỨC GIẢI THỂ, PHÁ SẢN, KẾT THÚC HOẠT ĐỘNG HOẶC TỔ CHỨC LẠI

Điều 37. Nguyên tắc chung

1. Toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức trước khi giải thể, phá sản, kết thúc hoạt động, tổ chức lại phải được nộp, chỉnh lý, thống kê, bàn giao theo quy định của pháp luật về lưu trữ. Tài liệu của cơ quan, tổ chức nào phải được quản lý theo phong lưu trữ của cơ quan, tổ chức đó, bảo đảm nguyên tắc tập trung, không phân tán phong lưu trữ. Thực hiện việc đóng phong lưu trữ của cơ quan, tổ chức kể từ ngày kết thúc hoạt động.
2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân không được chiếm giữ, hủy trái phép tài liệu; không làm hỏng, thất lạc tài liệu, bảo đảm an toàn tài liệu trong quá trình bàn giao, quản lý và sử dụng.
3. Đối với những công việc chưa giải quyết xong, cơ quan, tổ chức bàn giao hồ sơ, tài liệu cho cơ quan, tổ chức mới thành lập hoặc cơ quan, tổ chức có nhiệm vụ giải quyết công việc đó.
4. Các cơ quan, tổ chức thuộc trường hợp nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử có trách nhiệm nộp tài liệu lưu trữ vĩnh viễn vào lưu trữ lịch sử có thẩm quyền trước thời điểm giải thể, phá sản, kết thúc hoạt động, tổ chức lại.

Điều 38. Trường hợp giải thể, phá sản hoặc kết thúc hoạt động

1. Tài liệu lưu trữ vĩnh viễn được nộp vào lưu trữ lịch sử theo quy định tại khoản 4 Điều 37 Thông tư này.
2. Tài liệu khác được bàn giao cho cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp để quản lý hoặc bàn giao cho chủ sở hữu hoặc cơ quan đại diện chủ sở hữu của doanh nghiệp quản lý.

Điều 39. Trường hợp tổ chức lại

1. Tài liệu lưu trữ vĩnh viễn được nộp vào lưu trữ lịch sử theo quy định tại khoản 4 Điều 37 Thông tư này.

2. Tài liệu khác được quản lý như sau:

a) Trường hợp chia cơ quan, tổ chức thành các cơ quan, tổ chức mới, đồng thời chấm dứt sự tồn tại của cơ quan, tổ chức, bàn giao tài liệu cho cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp để quản lý.

b) Trường hợp tách đơn vị của một cơ quan, tổ chức mà không chấm dứt sự tồn tại của cơ quan, tổ chức, nộp tài liệu của đơn vị trước khi được tách ra vào lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức.

c) Trường hợp sáp nhập, hợp nhất các cơ quan, tổ chức hoặc chuyển đổi, điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức để hình thành cơ quan, tổ chức mới, bàn giao tài liệu cho cơ quan, tổ chức hình thành sau chuyển đổi, điều chỉnh, sáp nhập, hợp nhất quản lý.

3. Việc quản lý tài liệu của doanh nghiệp khi tổ chức lại được thực hiện theo quy định tại Điều 41 Thông tư này.

Điều 40. Trường hợp thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính

1. Trường hợp sáp nhập đơn vị hành chính cấp tỉnh, cấp xã, tài liệu được quản lý theo quy định tại Điều 39 Thông tư này.

2. Trường hợp đơn vị hành chính cấp huyện kết thúc hoạt động, tài liệu được quản lý như sau:

a) Đối với tài liệu giấy và tài liệu trên vật mang tin khác, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở cấp tỉnh tiếp nhận, tổ chức chỉnh lý theo quy định tại Điều 65 Luật Lưu trữ năm 2024. Sau khi chỉnh lý, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn được nộp vào lưu trữ lịch sử; tài liệu lưu trữ có thời hạn do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp theo quy định của pháp luật.

b) Đối với tài liệu số, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao cơ quan, tổ chức có chức năng xác định phạm vi tài liệu của từng cơ quan, tổ chức theo tài khoản hoặc theo mã định danh và trích xuất, bàn giao cho lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở cấp tỉnh để lưu trữ, bảo đảm khả năng truy cập, sử dụng theo quy định của pháp luật; đồng thời, giao cơ quan, tổ chức có chức năng tiếp tục vận hành hệ thống để khai thác, sử dụng cho đến khi hoàn thành việc chuyển toàn bộ tài liệu sang hệ thống mới.

Điều 41. Trường hợp tổ chức lại doanh nghiệp

1. Tài liệu lưu trữ vĩnh viễn được nộp vào lưu trữ lịch sử theo quy định tại khoản 4 Điều 37 Thông tư này.

2. Tài liệu khác được quản lý như sau:

a) Trường hợp chia công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần để thành lập hai hoặc nhiều công ty mới, đồng thời chấm dứt sự tồn tại của công ty bị chia, bàn giao tài liệu cho chủ sở hữu hoặc cơ quan đại diện chủ sở hữu của doanh nghiệp quản lý.

b) Trường hợp tách công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần để thành lập một hoặc một số công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần mới mà không chấm dứt sự tồn tại của công ty bị tách, nộp tài liệu của các thành viên, cổ đông tách ra vào lưu trữ hiện hành của công ty bị tách.

c) Trường hợp hợp nhất hai hoặc một số công ty thành một công ty mới, đồng thời chấm dứt sự tồn tại của các công ty bị hợp nhất; sáp nhập một hoặc một số công ty vào một công ty khác, đồng thời chấm dứt sự tồn tại của công ty bị sáp nhập, chuyển giao tài liệu cho công ty mới hình thành sau hợp nhất, sáp nhập quản lý.

d) Trường hợp chuyển đổi loại hình doanh nghiệp (chuyển đổi công ty trách nhiệm hữu hạn thành công ty cổ phần; chuyển đổi công ty cổ phần thành công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên; chuyển đổi công ty cổ phần thành công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên; chuyển đổi doanh nghiệp tư nhân thành công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần, công ty hợp danh), doanh nghiệp sau khi chuyển đổi tiếp tục quản lý tài liệu hình thành trong hoạt động của mình trước khi chuyển đổi.

Điều 42. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức

1. Chỉ đạo các đơn vị, cá nhân lập hồ sơ, thống kê danh mục hồ sơ, tài liệu giao nộp vào lưu trữ hiện hành.

2. Chỉ đạo tổ chức chỉnh lý tài liệu đang bảo quản tại lưu trữ hiện hành.

3. Bố trí nhân sự, kho tàng, trang thiết bị cần thiết để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu cho đến khi tài liệu được bàn giao cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý.

Chương VIII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 43. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2025.

2. Bãi bỏ các Thông tư:

a) Thông tư số 46/2005/TT-BNV ngày 27 tháng 4 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý tài liệu khi chia, tách, sáp nhập cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính và tổ chức lại, chuyển đổi hình thức sở hữu doanh nghiệp nhà nước;

b) Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ;

c) Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử;

d) Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử các cấp;

đ) Thông tư số 02/2020/TT-BNV ngày 14 tháng 7 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ;

e) Thông tư số 01/2023/TT-BNV ngày 09 tháng 3 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi khoản 3 Điều 1 của Thông tư số 02/2020/TT-BNV ngày 14 tháng 7 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ.

Điều 44. Trách nhiệm thi hành

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị phản ánh về Bộ Nội vụ để nghiên cứu, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Trung ương Đảng;
- Văn phòng Tổng bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Quốc hội;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia;
- Cơ quan Trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội;
- Các Tổng công ty, Tập đoàn kinh tế nhà nước;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Cục Kiểm tra văn bản và Quản lý xử lý vi phạm HC;
- Công báo; Công TTĐT Chính phủ - Cơ sở dữ liệu quốc gia về văn bản pháp luật; Công TTĐT Bộ Nội vụ;
- Bộ Nội vụ: Bộ trưởng, các Thứ trưởng, các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ;
- Lưu: VT, CVT<NN.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Cao Huy

Phụ lục I
MẪU MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU
(Kèm theo Thông tư số /2025/TT-BNV ngày ... tháng ... năm 2025
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

1. Bìa Mục lục hồ sơ, tài liệu

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU

PHÒNG..... (tên phòng lưu trữ/công trình)

Từ năm.....đến năm.....

....., năm

2. Tờ nhan đề Mục lục hồ sơ, tài liệu

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC 	
MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU PHÒNG..... (tên phòng lưu trữ hoặc công trình) Từ hồ sơ số.....đến hồ sơ số.....	
- Phòng số.....	
-Mục lục số (Quyển số):.....	Thời hạn bảo quản
- Số trang:.....	Vĩnh viễn

3. Lời nói đầu Mục lục hồ sơ, tài liệu

Nội dung Lời nói đầu gồm có các thông tin như sau:

- Lịch sử đơn vị hình thành phòng: bối cảnh lịch sử; thời gian thành lập; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức - đơn vị hình thành phòng (cần nêu rõ số, ký hiệu; ngày, tháng, năm và tác giả của văn bản thành lập cơ quan, tổ chức); những thay đổi, bổ sung (nếu có) về: chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị hình thành phòng; ngày, tháng, năm ngừng hoạt động (đối với đơn vị hình thành phòng đã ngừng hoạt động).

- Lịch sử phòng: nêu tóm tắt về tình hình phong tài liệu; quá trình giao nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử; phương án phân loại tài liệu; mức độ thiếu đủ của phong lưu trữ/công trình; mức độ xử lý về nghiệp vụ; tình trạng vật lý của phong lưu trữ/công trình.

4. Mục lục hồ sơ, tài liệu

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU

Hộp số	Số, ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian tài liệu	Số tờ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Hướng dẫn cách ghi:

- (1) Ghi số thứ tự của hộp.
- (2) Ghi số và ký hiệu của hồ sơ.
- (3) Ghi tiêu đề hồ sơ.
- (4) Ghi thời gian sớm nhất và muộn nhất của tài liệu trong hồ sơ.
- (5) Ghi tổng số tờ tài liệu có trong hồ sơ.
- (6) Ghi tài liệu tiếp cận có điều kiện (nếu có).

5. Tờ kết thúc

Mục lục hồ sơ, tài liệu gồm:..... trang (viết bằng chữ.....)

Trong đó thống kê gồm:..... hồ sơ/đơn vị bảo quản (viết bằng chữ.....)

Từ số:.....đến số....., trong đó có.....số trùng,số khuyết.

....., ngày tháng năm 20...

Người lập

(Chữ ký, họ tên, chức vụ/chức danh)

Phụ lục II
MẪU DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT THỜI HẠN LƯU TRỮ, TRÙNG LẶP
(Kèm theo Thông tư số /2025/TT-BNV ngày ... tháng ... năm 2025
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT THỜI HẠN LƯU TRỮ, TRÙNG LẶP
Phòng (khối).....

Bó số	Tập số	Tiêu đề hồ sơ hoặc tập tài liệu; số hồ sơ hoặc số đơn vị bảo quản	Lý do hủy	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
				

Hướng dẫn cách ghi:

Phòng (khối): Ghi tên phòng hoặc khối tài liệu.

(1) Ghi số thứ tự các bó tài liệu. Số thứ tự được ghi liên tục cho một phòng hoặc khối tài liệu.

(2) Ghi số thứ tự hồ sơ hoặc tập tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp tương ứng bó.

(3) Ghi tiêu đề hồ sơ hoặc tập tài liệu; số hồ sơ hoặc số đơn vị bảo quản

- Đối với tài liệu hết thời hạn lưu trữ: ghi tiêu đề hồ sơ hoặc tóm tắt nội dung của tập tài liệu;

- Đối với tài liệu lưu trữ trùng lặp: ghi số hồ sơ hoặc số đơn vị bảo quản (trong Mục lục hồ sơ, tài liệu có tài liệu trùng lặp).

(4) Ghi lý do hủy tài liệu

- Hết thời hạn lưu trữ;

- Trùng lặp.

(5) Ghi ý kiến của Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ hoặc các ghi chú khác.

Phụ lục III
MẪU BẢN THUYẾT MINH TÀI LIỆU
HẾT THỜI HẠN LƯU TRỮ, TRÙNG LẶP
(Kèm theo Thông tư số /2025/TT-BNV ngày ... tháng ... năm 2025
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

BẢN THUYẾT MINH TÀI LIỆU
HẾT THỜI HẠN LƯU TRỮ, TRÙNG LẶP
Phông (khối).....

I. Tóm tắt tình hình khối tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp

1. Sự hình thành khối tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp
2. Số lượng tài liệu:
 - Tổng số tài liệu đưa ra xác định lại giá trị
 - Tổng số tài liệu giấy đưa ra chỉnh lý
 - Tài liệu giữ lại bảo quản
 - Tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp
3. Thời gian: Thời gian bắt đầu và kết thúc của khối tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp

II. Tóm tắt thành phần và nội dung chủ yếu của tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp

1. Nhóm tài liệu hết thời hạn lưu trữ: Gồm những tài liệu gì? Nội dung về vấn đề gì? Tác giả? Thời gian?
2. Nhóm tài liệu trùng lặp
Gồm những tài liệu gì?
3. Các nhóm tài liệu khác (nếu có): tài liệu có tình trạng vật lý kém không thể phục hồi...

Phụ lục IV
MẪU THẺ ĐỘC GIẢ

(Kèm theo Thông tư số /2025/TT-BNV ngày ... tháng ... năm 2025
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

1. Hình dạng: Hình chữ nhật.

2. Kích thước:

- Dài: 90mm.

- Rộng: 60mm.

3. Chất liệu: Nhựa nền trắng.

4. Các thông tin trên thẻ và kỹ thuật trình bày (theo mẫu)

Ảnh 3cm x 4cm	TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ THẺ ĐỘC GIẢ Họ và tên:..... Cơ quan công tác:.....
Thời hạn sử dụng Từ ngày tháng..... năm.... Đến ngày tháng năm....	NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU LƯU TRỮ LỊCH SỬ (ký, đóng dấu)

Phụ lục V
MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ
(Kèm theo Thông tư số /2025/TT-BNV ngày ... tháng ... năm 2025
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ

PHIẾU ĐĂNG KÝ 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:.....

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
NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU LTLS

....., ngày tháng năm

Người đăng ký
(ký, họ và tên)

Phụ lục VI
MẪU SỔ ĐĂNG KÝ ĐỘC GIẢ
(Kèm theo Thông tư số /2025/TT-BNV ngày ... tháng ... năm 2025
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

1. Quy cách Sổ

a) Khổ giấy A4 (210cm x 290cm).

b) Kiểu trình bày ngang.

2. Cấu tạo Sổ

a) Tờ bìa, gồm các thông tin:

- Tên cơ quan:

Dòng trên: TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN Dòng dưới: TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ.

- Tên sổ: SỔ ĐĂNG KÝ ĐỘC GIẢ Địa danh và thời gian sử dụng sổ.

b) Phần đăng ký, gồm 08 cột:

STT	Ngày/ tháng/ năm	Họ và tên độc giả	Quốc tịch	Số định danh cá nhân/số thẻ CCCD hoặc số hộ chiếu	Cơ quan công tác	Chủ đề nghiên cứu	Địa chỉ, điện thoại	Ghi chú

Phụ lục VII
MẪU PHIẾU YÊU CẦU ĐỌC TÀI LIỆU LƯU TRỮ,
PHIẾU YÊU CẦU SAO VÀ XÁC THỰC TÀI LIỆU LƯU TRỮ
(Kèm theo Thông tư số /2025/TT-BNV ngày ... tháng ... năm 2025
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

1. Mẫu Phiếu yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ -----			
PHIẾU YÊU CẦU ĐỌC TÀI LIỆU LƯU TRỮ Số:			
Họ và tên độc giả:			
Số định danh cá nhân hoặc số hộ chiếu:.....			
Chủ đề nghiên cứu:			
STT	Tên phong/khối tài liệu, mục lục số	Ký hiệu hồ sơ/ tài liệu	Tiêu đề hồ sơ/tài liệu
....., ngày tháng năm			
XÉT DUYỆT CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU LTLS		Ý kiến của Phòng đọc	Người yêu cầu (ký, ghi rõ họ tên)

2. Mẫu Phiếu yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ

CƠ QUAN CHỦ QUẢN TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ.... -----							
PHIẾU YÊU CẦU SAO VÀ XÁC THỰC TÀI LIỆU LƯU TRỮ Số:							
Họ và tên độc giả:							
Số định danh cá nhân hoặc số hộ chiếu:.....							
STT	Tên phong hoặc khối tài liệu, mục lục số	Ký hiệu hồ sơ/ tài liệu	Tên văn bản/ tài liệu	Từ tờ đến tờ	Tổng số	Hình thức xác thực	Định dạng bản sao
XÉT DUYỆT CỦA NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU LTLS , ngày tháng năm Ý kiến của Phòng đọc Người yêu cầu (ký, ghi rõ họ tên)							

Phụ lục VIII
MẪU SỔ ĐĂNG KÝ PHIẾU YÊU CẦU ĐỌC TÀI LIỆU LƯU TRỮ,
PHIẾU YÊU CẦU SAO VÀ XÁC THỰC TÀI LIỆU LƯU TRỮ,
SỔ XÁC THỰC TÀI LIỆU LƯU TRỮ
(Kèm theo Thông tư số /2025/TT-BNV ngày ... tháng ... năm 2025
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

1. Mẫu Sổ đăng ký phiếu yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ

1. Quy cách Sổ

a) Khổ giấy A4 (210cm x 290cm).

b) Kiểu trình bày ngang.

2. Cấu tạo Sổ

a) Tờ bìa, gồm:

- Tên cơ quan:

Dòng trên: CƠ QUAN CHỦ QUẢN.

Dòng dưới: TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ.

- Tên sổ: SỔ ĐĂNG KÝ PHIẾU YÊU CẦU ĐỌC TÀI LIỆU LƯU TRỮ.

- Địa danh và thời gian sử dụng sổ.

b) Phần đăng ký, gồm 06 cột:

Số Phiếu yêu cầu	Ngày/ tháng/năm	Họ tên độc giả	Tên phong hoặc khối tài liệu, mục lục số	Ký hiệu hồ sơ, tài liệu	Tổng số hồ sơ

2. Mẫu Sổ đăng ký Phiếu yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ

1. Quy cách Sổ

- a) Khổ giấy A4 (210cm x 290cm).
- b) Kiểu trình bày ngang.

2. Cấu tạo Sổ

a) Tờ bìa, gồm:

- Tên cơ quan:

Dòng trên: CƠ QUAN CHỦ QUẢN.

Dòng dưới: TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ.

- Tên sổ: SỔ ĐĂNG KÝ PHIẾU YÊU CẦU SAO VÀ XÁC THỰC TÀI LIỆU LƯU TRỮ.

- Địa danh và thời gian sử dụng sổ.

b) Phần đăng ký, gồm 08 cột:

Số Phiếu yêu cầu	Ngày/ tháng/ năm	Họ và tên độc giả	Tên phong hoặc khối tài liệu, mục lục số	Tổng số trang	Hình thức xác thực	Định dạng bản sao	Ghi chú

3. Mẫu Sổ xác thực tài liệu lưu trữ

1. Quy cách Sổ

- a) Khổ giấy A4 (210cm x 290cm).
- b) Kiểu trình bày ngang.

2. Cấu tạo Sổ

a) Tờ bìa, gồm:

- Tên cơ quan:

Dòng trên: CƠ QUAN CHỦ QUẢN.

Dòng dưới: TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ.

- Tên sổ: SỔ XÁC THỰC TÀI LIỆU LƯU TRỮ.

- Địa danh và thời gian sử dụng sổ.

b) Phần đăng ký, gồm 06 cột:

Số xác thực	Ngày/tháng/năm xác thực	Tên văn bản/tài liệu	Số Phiếu yêu cầu	Người ký xác thực	Ghi chú

MẪU SỔ GIAO NHẬN TÀI LIỆU GIỮA PHÒNG ĐỌC VÀ ĐỘC GIẢ
(Kèm theo Thông tư số/2025/TT-BNV ngày ... tháng ... năm 2025
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

[illegible]

Phụ lục X
MẪU DẤU XÁC THỰC TÀI LIỆU LƯU TRỮ VÀ DẤU BẢN SAO
(Kèm theo Thông tư số /2025/TT-BNV ngày ... tháng ... năm 2025
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

1. Dấu xác thực tài liệu lưu trữ

- a) Hình dạng: Hình chữ nhật.
b) Kích thước: Dài: 80mm; rộng: 40mm.
c) Các thông tin trên Dấu xác thực bản sao từ nguyên bản tài liệu lưu trữ

**Xác thực bản sao đúng với nguyên bản
tài liệu lưu trữ**

Tài liệu được sao từ

Phông:.....

Mục lục số:..... Hồ sơ số:..... Tờ số:...

Số xác thực:.....

....., ngày ... tháng ... năm

NGƯỜI ĐÚNG ĐÀU

LƯU TRỮ LỊCH SỬ

(ký, đóng dấu)

- d) Các thông tin trên Dấu xác thực bản sao một phần của tài liệu lưu trữ

**Xác thực bản sao một phần của
tài liệu lưu trữ**

Nội dung tài liệu được sao từ

Phông:.....

Mục lục số:..... Hồ sơ số:..... Tờ số:...

Số xác thực:.....

....., ngày ... tháng ... năm

NGƯỜI ĐÚNG ĐÀU

LƯU TRỮ LỊCH SỬ

(ký, đóng dấu)

2. Dấu bản sao

BẢN SAO

- a) Hình dạng: Hình chữ nhật.
b) Kích thước: Dài: 25mm; rộng: 10mm.

Phụ lục XI
MẪU VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN TÀI LIỆU LƯU TRỮ
CÓ GIÁ TRỊ ĐẶC BIỆT
(Kèm theo Thông tư số /2025/TT-BNV ngày ... tháng ... năm 2025
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CÔNG NHẬN TÀI LIỆU LƯU TRỮ CÓ GIÁ TRỊ ĐẶC BIỆT

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố.....

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa):
- Địa chỉ:
- Điện thoại:
- Số định danh cá nhân:.....
- Nơi ở hiện nay:

Sau khi nghiên cứu các tiêu chí của tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt quy định tại Luật Lưu trữ năm 2024, căn cứ trình tự, thủ tục công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt quy định tại Thông tư số .../2025/TT-BNV ngày ... tháng ... năm 2025 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ,

Tôi đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố..... xem xét, công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt cho ... (số lượng) tài liệu thuộc quyền sở hữu hợp pháp của tôi. Danh sách tài liệu cụ thể như sau:

STT	Thông tin cơ bản về tài liệu (tên loại, tóm tắt nội dung, tác giả, thời gian tài liệu)	Ghi chú (nếu có)
1		
2		
...		

Hồ sơ gửi kèm theo gồm có:

- Bản thuyết minh tài liệu lưu trữ;

- Bản sao hoặc ảnh chụp tài liệu lưu trữ thể hiện được các thông tin cơ bản của tài liệu (*nêu cụ thể*);
- Các tư liệu, tài liệu khác chứng minh giá trị đặc biệt của tài liệu (*nêu cụ thể*).

Tôi xin chịu trách nhiệm về tính hợp pháp của tài liệu và tính chính xác, trung thực của nội dung của các tài liệu trong hồ sơ đề nghị công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt. Tôi xin cam kết thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật có liên quan trong quá trình làm thủ tục đề nghị công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt./.

....., ngày ... tháng ... năm ...

CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục XII
MẪU BẢN THUYẾT MINH TÀI LIỆU LƯU TRỮ
(Kèm theo Thông tư số /2025/TT-BNV ngày ... tháng ... năm 2025
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

BẢN THUYẾT MINH TÀI LIỆU LƯU TRỮ

1. Thông tin cơ bản về tài liệu (tên loại, tóm tắt nội dung, tác giả, thời gian tài liệu):

.....

2. Thông tin về cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu (tên cơ quan, tổ chức/họ và tên cá nhân; địa chỉ; điện thoại) hoặc chủ sở hữu tài liệu (họ và tên; địa chỉ; điện thoại; số định danh cá nhân/số thẻ Căn cước công dân):.....

.....

.....

3. Chất liệu/Vật mang tin:

4. Kích thước/trọng lượng tài liệu:.....

5. Số lượng (Nếu là một tài liệu đơn lẻ thì ghi một, nếu là nhiều tài liệu thì ghi là phong/khoi/sưu tập tài liệu):.....

6. Mô tả chi tiết nội dung tài liệu:

.....

.....

.....

7. Ngôn ngữ trong tài liệu:.....

Kèm theo bản dịch nội dung tài liệu ra tiếng Việt đối với tài liệu có ngôn ngữ khác (nếu có).

8. Độ gốc của tài liệu (Bản gốc/bản chính/bản sao):.....

9. Mô tả chi tiết về hình thức tài liệu (phương pháp, kỹ thuật trình bày tài liệu...):.....

.....

.....

.....

.....

10. Mô tả chi tiết về xuất xứ tài liệu (thời gian, địa điểm, tác giả...):.....

.....

11. Tình trạng vật lý của tài liệu:

12. Nguồn gốc tài liệu (*do sưu tầm, được hiến tặng, cho, trao đổi, nhượng quyền, mua, thừa kế...*):.....

.....

13. Ghi chú: Gửi kèm theo video thể hiện được các thông tin về nội dung, hình dáng, kích thước, phương pháp, kỹ thuật trình bày của tài liệu (nếu có) hoặc ghi chú khác (nếu có).

....., ngày tháng năm 20...

CÁ NHÂN, TỔ CHỨC LẬP THUYẾT MINH

(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

-

Phụ lục XIII

MẪU CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ

(Kèm theo Thông tư số /2025/TT-BNV ngày ... tháng ... năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

1. Kích thước chứng chỉ: khổ A4 (210mm x 297mm).

2. Màu chứng chỉ: Mặt ngoài Chứng chỉ hành nghề lưu trữ là màu đỏ huyết dụ, mặt trong màu trắng.

3. Kỹ thuật trình bày:

Chứng chỉ khi gập lại theo chiều dọc có 04 trang:

a) Trang 1: Trên cùng có Quốc hiệu “**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**” được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 12, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm, màu nhũ vàng.

Tiếp đến là hình Quốc huy, màu nhũ vàng, kích thước 5x5 cm.

Sau đó là dòng chữ “**CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ**” ở giữa trang, được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 20, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm, màu nhũ vàng.

b) Trang 2: Trên cùng là dòng chữ “**BỘ NỘI VỤ**”, được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 12, kiểu chữ in hoa, đứng.

Dòng tiếp theo là “**CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC**”, được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 12, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng 1/3 độ dài của dòng chữ.

Tiếp theo là ảnh của cá nhân được cấp chứng chỉ, cỡ ảnh 4x6 cm, nền trắng và được đóng giáp lai.

Tiếp theo là dòng chữ “**Số CCHN:**”, được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 12, kiểu chữ đứng, đậm.

Chứng chỉ hành nghề lưu trữ được quản lý thông qua số chứng chỉ hành nghề, bao gồm 02 nhóm thông tin, được nối với nhau bằng dấu gạch ngang (-), quy định như sau:

- Nhóm thứ nhất: Có 04 chữ số thể hiện năm cấp chứng chỉ;

- Nhóm thứ hai: Mã số chứng chỉ hành nghề. Mã số chứng chỉ hành nghề là dãy số có 04 chữ số dùng để quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ của cá nhân. Mỗi cá nhân khi đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ lần đầu theo quy định của Thông tư này được cấp một mã số chứng chỉ hành nghề. Mã số chứng chỉ hành nghề không thay đổi khi cá nhân đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề.

Cuối cùng là mã QR, màu đen trắng, kích thước 2x2 cm. Mã QR của Chứng chỉ hành nghề lưu trữ phải bảo đảm theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 7322:2009 (ISO/IEC 18004:2006) về Công nghệ thông tin - Kỹ thuật phân định và thu nhận dữ liệu tự động - Yêu cầu kỹ thuật đối với mã hình QR code 2005. Mã QR được in trên Chứng chỉ hành nghề lưu trữ dùng để lưu trữ, hiển thị các thông tin chi tiết của Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và các thông tin để quản lý mã QR. Thông tin phản hồi từ mã QR có giá trị như thông tin trên Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

c) Trang 3: Dòng chữ trên cùng là Quốc hiệu “**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**” được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm.

Dòng chữ dưới “**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**” được trình bày bằng chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm, được đặt canh giữa dưới dòng chữ trên; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa, giữa các cụm từ có gạch nối, có cách chữ; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ.

Tiếp theo là dòng chữ “**CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ**”, được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm.

Sau đó là các dòng “Cấp cho Ông (Bà); Ngày, tháng, năm sinh; Số định danh cá nhân; Để thực hiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ theo quy định tại điểm khoản 1 Điều 53 Luật Lưu trữ năm 2024; Chứng chỉ này có giá trị kể từ ngày... tháng... năm.....” được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa.

Các dòng chữ ghi địa danh “Hà Nội” và ngày, tháng, năm cấp chứng chỉ được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, kiểu chữ nghiêng; đối với những số chỉ ngày nhỏ hơn 10 và tháng 1, 2 phải ghi thêm số 0 ở trước; sau địa danh có dấu phẩy.

Dòng tiếp theo ghi chức vụ, chữ ký, họ tên của người ký và dấu của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước. Chức vụ của người ký được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm. Họ tên của người ký được trình bày bằng chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm.

4. Mẫu mặt ngoài của chứng chỉ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM



CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ

5. Mẫu mặt trong của Chứng chỉ

BỘ NỘI VỤ CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC Ảnh 4x6 cm Số CCHN:.....  <td> CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u> CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ Cấp cho Ông (Bà):..... Ngày, tháng, năm sinh:..... Số định danh cá nhân:..... Để thực hiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ theo quy định tại điểm ... khoản 1 Điều 53 Luật Lưu trữ năm 2024: Chứng chỉ này có giá trị kể từ ngày... tháng... năm..... ./. Hà Nội, ngày tháng năm CỤC TRƯỞNG (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu) </td>	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u> CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ Cấp cho Ông (Bà):..... Ngày, tháng, năm sinh:..... Số định danh cá nhân:..... Để thực hiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ theo quy định tại điểm ... khoản 1 Điều 53 Luật Lưu trữ năm 2024: Chứng chỉ này có giá trị kể từ ngày... tháng... năm..... ./. Hà Nội, ngày tháng năm CỤC TRƯỞNG (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)
---	---

Phụ lục XIV
MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ
(Kèm theo Thông tư số /2025/TT-BNV ngày ... tháng ... năm 2025
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

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

....., ngày..... tháng năm 20.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ

Kính gửi: Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số định danh cá nhân/số thẻ Căn cước công dân:.....

Điện thoại: Email (nếu có):.....

Bằng cấp chuyên môn:.....

Đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ để thực hiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ theo quy định tại các điểm c, d, đ khoản 1 Điều 53 Luật Lưu trữ năm 2024.

Tôi xin gửi kèm theo Đơn này:

1. Thẻ căn cước hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác:.....

.....

2. Bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên ngành lưu trữ:.....

.....

3. Ảnh 4x6 cm: 01 ảnh.

Tôi xin chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp pháp của hồ sơ, nội dung kê khai trong Đơn. Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét và cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho tôi./.

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ, tên)

Phụ lục XV
MẪU ĐƠN ĐĂNG KÝ KIỂM TRA NGHIỆP VỤ LƯU TRỮ
VÀ ĐỀ NGHỊ CẤP CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ
(Kèm theo Thông tư số /2025/TT-BNV ngày ... tháng ... năm 2025
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

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

....., ngày..... tháng năm 20.....

ĐƠN ĐĂNG KÝ KIỂM TRA NGHIỆP VỤ LƯU TRỮ
VÀ ĐỀ NGHỊ CẤP CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ

Kính gửi: Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số định danh cá nhân:.....

Điện thoại: Email (nếu có):.....

Bằng cấp chuyên môn:.....

Đăng ký kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ và đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ để thực hiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ sau:

1. Số hóa, tạo lập, chuẩn hóa cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ ☐
2. Tu bổ, khử trùng, khử axit, vệ sinh tài liệu, kho lưu trữ tài liệu ☐
3. Tư vấn nghiệp vụ lưu trữ ☐

Tôi xin gửi kèm theo Đơn này:

1. Thẻ căn cước hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác:.....
2. Bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên:.....
3. Ảnh 4x6 cm (ghi rõ số lượng ảnh tương ứng với số lượng Chứng chỉ hành nghề lưu trữ đề nghị cấp):.....

Tôi xin chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp pháp của hồ sơ, nội dung kê khai trong Đơn. Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét, tổ chức kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ cho tôi và cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho tôi trong trường hợp tôi đạt yêu cầu kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ./.

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ, tên)

Phụ lục XVI
MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ
(Kèm theo Thông tư số/2025/TT-BNV ngày ... tháng ... năm 2025
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

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

....., ngày..... tháng..... năm 20...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ

Kính gửi: Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số định danh cá nhân:.....

Điện thoại: Email (nếu có):

Bằng cấp chuyên môn:.....

Đã được cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ để thực hiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ sau:..... Số CCHN:.....

Lý do xin cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ:

1. Bị hỏng ☐

2. Bị mất ☐

3. Thay đổi thông tin cá nhân ☐

Tôi xin gửi kèm theo Đơn này:

1. Chứng chỉ bị hỏng hoặc Chứng chỉ cần thay đổi thông tin

2. Cam kết về việc mất Chứng chỉ hành nghề lưu trữ hoặc giấy tờ cá nhân có liên quan đến việc thay đổi thông tin cá nhân:.....

.....

3. Ảnh 4x6 cm (ghi rõ số lượng ảnh tương ứng với số lượng Chứng chỉ hành nghề lưu trữ đề nghị cấp lại):.....

Tôi xin chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp pháp của hồ sơ, nội dung kê khai trong Đơn. Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét và cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho tôi./.

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ, tên)