

CHÍNH PHỦ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 31/2026/NĐ-CP

Hà Nội, ngày 21 tháng 01 năm 2026

NGHỊ ĐỊNH

Quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực lưu trữ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ số 63/2025/QH15;

Căn cứ Luật Xử lý vi phạm hành chính số 15/2012/QH13 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 54/2014/QH13, Luật số 18/2017/QH14, Luật số 67/2020/QH14, Luật số 09/2022/QH15, Luật số 11/2022/QH15 và Luật số 88/2025/QH15;

Căn cứ Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;

Chính phủ ban hành Nghị định quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực lưu trữ.

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Nghị định này quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực lưu trữ, bao gồm: hành vi vi phạm hành chính về thực hiện nghiệp vụ lưu trữ và về hoạt động dịch vụ lưu trữ; hành vi vi phạm hành chính đã kết thúc và hành vi vi phạm hành chính đang thực hiện; hình thức xử phạt, mức xử phạt, biện pháp khắc phục hậu quả đối với từng hành vi vi phạm hành chính; đối tượng bị xử phạt; thẩm quyền xử phạt, mức phạt tiền cụ thể của các chức danh và thẩm quyền lập biên bản đối với hành vi vi phạm hành chính; việc thi hành các hình thức xử phạt vi phạm hành chính và biện pháp khắc phục hậu quả trong lĩnh vực lưu trữ.

2. Các hành vi vi phạm hành chính liên quan đến tài liệu bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực an ninh, trật tự, an toàn xã hội; phòng, chống tệ nạn xã hội; phòng, chống bạo lực gia đình.

3. Các hành vi vi phạm hành chính liên quan đến lĩnh vực lưu trữ không được quy định tại Nghị định này thì áp dụng quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý nhà nước có liên quan để xử phạt.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Tổ chức, cá nhân Việt Nam và tổ chức, cá nhân nước ngoài có hành vi vi phạm hành chính trong lĩnh vực lưu trữ trên lãnh thổ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

2. Tổ chức là đối tượng bị xử phạt vi phạm hành chính theo quy định tại Nghị định này bao gồm:

a) Cơ quan nhà nước có hành vi vi phạm hành chính mà hành vi đó không thuộc nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ;

b) Đơn vị sự nghiệp công lập;

c) Tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp;

d) Đơn vị vũ trang nhân dân;

đ) Tổ chức kinh tế được thành lập theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Hợp tác xã;

e) Các tổ chức khác được thành lập theo quy định của pháp luật.

3. Người có thẩm quyền lập biên bản vi phạm hành chính, người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính và áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả trong lĩnh vực lưu trữ.

4. Cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến việc xử phạt vi phạm hành chính quy định tại Nghị định này.

Điều 3. Hình thức xử phạt, biện pháp khắc phục hậu quả, thi hành các hình thức xử phạt và biện pháp khắc phục hậu quả

1. Các hình thức xử phạt chính trong lĩnh vực lưu trữ bao gồm:

a) Cảnh cáo;

b) Phạt tiền.

2. Hình thức xử phạt bổ sung trong lĩnh vực lưu trữ là tước quyền sử dụng Chứng chỉ hành nghề lưu trữ có thời hạn từ 03 tháng đến 06 tháng.

3. Các biện pháp khắc phục hậu quả trong lĩnh vực lưu trữ bao gồm:

a) Biện pháp khắc phục hậu quả được quy định tại điểm e và điểm i khoản 1 Điều 28 Luật Xử lý vi phạm hành chính;

b) Các biện pháp khắc phục hậu quả khác được quy định cụ thể tại các Điều 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 và 13 Nghị định này.

4. Nguyên tắc xử phạt, thi hành các hình thức xử phạt và biện pháp khắc phục hậu quả trong lĩnh vực lưu trữ được thực hiện theo quy định tại Điều 3, Điều 25, khoản 2 Điều 28, Điều 34, Điều 37 và Điều 85 Luật Xử lý vi phạm hành chính.

Tổ chức, cá nhân thực hiện hành vi vi phạm hành chính đối với nhiều tài liệu lưu trữ bị phát hiện nhưng chưa bị xử lý và chưa hết thời hiệu xử phạt vi phạm hành chính thì xử phạt vi phạm hành chính một lần về hành vi vi phạm, đồng thời áp dụng tình tiết tăng nặng vi phạm hành chính nhiều lần đối với hành vi vi phạm hành chính đó, trừ hành vi quy định tại khoản 1 Điều 15 Nghị định này.

5. Việc xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực lưu trữ trên môi trường điện tử được thực hiện theo quy định tại Điều 28a, Điều 28b Nghị định số 118/2021/NĐ-CP ngày 23 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xử lý vi phạm hành chính được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 68/2025/NĐ-CP ngày 18 tháng 3 năm 2025 và Nghị định số 190/2025/NĐ-CP ngày 08 tháng 7 năm 2025.

Điều 4. Mức phạt tiền; thẩm quyền xử phạt đối với cá nhân, tổ chức

1. Mức phạt tiền tối đa đối với cá nhân thực hiện hành vi vi phạm hành chính trong lĩnh vực lưu trữ là 30.000.000 đồng, đối với tổ chức là 60.000.000 đồng.

2. Mức phạt tiền quy định tại các Điều 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 và 15 Nghị định này là mức phạt tiền áp dụng đối với một hành vi vi phạm hành chính của cá nhân, trừ trường hợp quy định tại các khoản 3, 5 Điều 7, khoản 2 Điều 9, các khoản 1, 2, 3, 6, 7 Điều 12, khoản 1 Điều 13 và các khoản 1, 2, 3 Điều 15 Nghị định này là mức phạt tiền áp dụng đối với một hành vi vi phạm hành chính của tổ chức. Đối với tổ chức có cùng hành vi vi phạm với cá nhân thì mức phạt tiền đối với tổ chức gấp 02 lần mức phạt tiền đối với cá nhân.

3. Mức phạt tiền đối với hộ kinh doanh, hộ gia đình có hành vi vi phạm hành chính trong lĩnh vực lưu trữ thực hiện như mức phạt tiền đối với cá nhân.

4. Mức phạt tiền cụ thể đối với hành vi vi phạm hành chính, mức phạt tiền trong trường hợp có tình tiết tăng nặng, tình tiết giảm nhẹ được thực hiện theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 3, Điều 9, Điều 10 và khoản 4 Điều 23 Luật Xử lý vi phạm hành chính.

5. Thẩm quyền xử phạt của các chức danh được quy định tại Nghị định này là thẩm quyền xử phạt đối với một hành vi vi phạm hành chính của cá nhân. Trong trường hợp phạt tiền, thẩm quyền phạt tiền được xác định căn cứ vào mức tối đa của khung tiền phạt quy định đối với từng hành vi vi phạm cụ thể; thẩm quyền xử phạt đối với tổ chức gấp hai lần thẩm quyền xử phạt đối với cá nhân.

6. Nguyên tắc xác định và phân định thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính và áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả được thực hiện theo quy định tại Điều 52 Luật Xử lý vi phạm hành chính.

Điều 5. Hành vi vi phạm hành chính đã kết thúc, hành vi vi phạm hành chính đang thực hiện và thời điểm tính thời hiệu xử phạt

1. Nguyên tắc xác định hành vi vi phạm hành chính đã kết thúc, hành vi vi phạm hành chính đang thực hiện căn cứ quy định tại khoản 1 Điều 8 Nghị định số 118/2021/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 68/2025/NĐ-CP và Nghị định số 190/2025/NĐ-CP.

2. Hành vi vi phạm hành chính đang thực hiện là các hành vi quy định tại Điều 9 Nghị định này.

3. Hành vi vi phạm hành chính đã kết thúc là các hành vi không thuộc trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này. Thời điểm chấm dứt hành vi vi phạm là ngày thực hiện hành vi vi phạm đó, trừ các trường hợp sau đây:

a) Đối với hành vi vi phạm quy định tại khoản 2 Điều 6 Nghị định này, nếu không xác định được ngày thực hiện hành vi vi phạm thì thời điểm chấm dứt hành vi vi phạm là ngày phát hiện hành vi vi phạm.

b) Đối với hành vi vi phạm về thời hạn liên quan đến sử dụng tài liệu lưu trữ quy định tại điểm a khoản 1, điểm a khoản 2 và điểm d, điểm đ khoản 3 Điều 11 Nghị định này, thời điểm chấm dứt hành vi vi phạm là ngày tổ chức, cá nhân sử dụng tài liệu hoàn trả tài liệu hoặc ngày phê duyệt, cung cấp tài liệu cho tổ chức, cá nhân.

c) Đối với hành vi vi phạm về thời hạn nộp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ bị thu hồi quy định tại điểm b khoản 2 Điều 14 Nghị định này, thời điểm chấm dứt hành vi vi phạm là ngày cá nhân nộp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho cơ quan có thẩm quyền.

4. Người có thẩm quyền xử phạt căn cứ quy định tại Điều này, quy định tại Điều 8 Nghị định số 118/2021/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 68/2025/NĐ-CP và Nghị định số 190/2025/NĐ-CP và các hồ sơ, tài liệu có liên quan để xác định thời điểm tính thời hiệu xử phạt.

Chương II

HÀNH VI VI PHẠM HÀNH CHÍNH, HÌNH THỨC, MỨC XỬ PHẠT VÀ BIỆN PHÁP KHẮC PHỤC HẬU QUẢ TRONG LĨNH VỰC LƯU TRỮ

Điều 6. Vi phạm quy định về các hành vi bị nghiêm cấm trong lĩnh vực lưu trữ

1. Phạt tiền từ 15.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với hành vi mang tài liệu lưu trữ ra ngoài lưu trữ hiện hành, lưu trữ lịch sử, trừ trường hợp được người có thẩm quyền cho phép bằng văn bản.

2. Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 30.000.000 đồng đối với một trong các hành vi vi phạm sau đây:

- a) Truy cập, sao chép, chia sẻ trái phép tài liệu lưu trữ, cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ mà chưa đến mức truy cứu trách nhiệm hình sự;
- b) Cung cấp, chuyển giao, hủy tài liệu lưu trữ trái phép hoặc mua bán, chiếm đoạt tài liệu lưu trữ mà chưa đến mức truy cứu trách nhiệm hình sự;
- c) Làm sai lệch nội dung, làm mất tính toàn vẹn của tài liệu lưu trữ và dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ mà chưa đến mức truy cứu trách nhiệm hình sự;
- d) Làm hỏng tài liệu lưu trữ đến mức không thể khôi phục được;
- đ) Làm mất tài liệu lưu trữ;
- e) Sử dụng tài liệu lưu trữ vào mục đích bịa đặt, bôi nhọ, xúc phạm nhân phẩm, danh dự của cá nhân mà chưa đến mức truy cứu trách nhiệm hình sự.

3. Biện pháp khắc phục hậu quả bao gồm:

- a) Buộc hoàn trả tài liệu lưu trữ cho lưu trữ hiện hành, lưu trữ lịch sử đối với hành vi quy định tại khoản 1 Điều này;
- b) Buộc hủy toàn bộ bản sao tài liệu lưu trữ đã sao chép trái phép đối với hành vi quy định tại điểm a khoản 2 Điều này;
- c) Buộc nộp lại hồ sơ, tài liệu lưu trữ đã cung cấp, chuyển giao, mua bán, chiếm đoạt trái phép cho cơ quan quản lý hồ sơ, tài liệu đối với hành vi quy định tại điểm b khoản 2 Điều này;
- d) Buộc cải chính thông tin sai sự thật hoặc gây nhầm lẫn đã được công bố, đưa tin trên các phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử hoặc các phương tiện truyền thông khác và công khai xin lỗi cá nhân đối với hành vi quy định tại điểm e khoản 2 Điều này.

Điều 7. Vi phạm quy định về thu nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành, lưu trữ lịch sử

1. Phạt cảnh cáo đối với một trong các hành vi vi phạm sau đây:

- a) Không lập hồ sơ đối với công việc đã giải quyết xong;
- b) Hồ sơ nộp vào lưu trữ hiện hành, lưu trữ lịch sử không đáp ứng một trong các yêu cầu quy định tại điểm b, điểm c khoản 4 Điều 17, điểm b khoản 2 Điều 28, khoản 1 Điều 36 Luật Lưu trữ;

c) Không lập Biên bản thu nộp hồ sơ, tài liệu khi thu hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức vào lưu trữ lịch sử.

2. Phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến 3.000.000 đồng đối với cá nhân có hành vi tái phạm đối với hành vi quy định tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều này.

3. Phạt tiền từ 2.000.000 đồng đến 6.000.000 đồng đối với tổ chức có hành vi sử dụng hộp bảo quản không đúng tiêu chuẩn khi nộp hồ sơ, tài liệu giấy vào lưu trữ lịch sử.

4. Phạt tiền từ 4.000.000 đồng đến 6.000.000 đồng đối với cá nhân có hành vi không nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành.

5. Phạt tiền từ 15.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với tổ chức có hành vi không nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử.

6. Biện pháp khắc phục hậu quả bao gồm:

a) Buộc lập lại hồ sơ theo quy định đối với hành vi quy định tại điểm a, điểm b khoản 1, khoản 2 Điều này;

b) Buộc nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành, lưu trữ lịch sử theo quy định đối với hành vi quy định tại khoản 4, khoản 5 Điều này.

Điều 8. Vi phạm quy định về chỉnh lý tài liệu

1. Phạt tiền từ 4.000.000 đồng đến 6.000.000 đồng đối với một trong các hành vi vi phạm sau đây:

a) Không lập Báo cáo tổng kết chỉnh lý;

b) Lập Báo cáo tổng kết chỉnh lý không phản ánh đúng thực tế hồ sơ, tài liệu đã chỉnh lý, chất lượng hồ sơ sau khi chỉnh lý;

c) Hồ sơ sau chỉnh lý không đáp ứng một trong các yêu cầu quy định tại điểm b, điểm c khoản 4 Điều 17, điểm b khoản 2 Điều 28 Luật Lưu trữ, chiếm tỷ lệ dưới 2% tổng số hồ sơ trong Mục lục hồ sơ.

2. Phạt tiền từ 6.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với hành vi vi phạm hồ sơ sau chỉnh lý không đáp ứng một trong các yêu cầu quy định tại điểm b, điểm c khoản 4 Điều 17, điểm b khoản 2 Điều 28 Luật Lưu trữ, chiếm tỷ lệ từ 2% đến dưới 3% tổng số hồ sơ trong Mục lục hồ sơ.

3. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 15.000.000 đồng đối với hành vi vi phạm hồ sơ sau chỉnh lý không đáp ứng một trong các yêu cầu quy định tại điểm b, điểm c khoản 4 Điều 17, điểm b khoản 2 Điều 28 Luật Lưu trữ, chiếm tỷ lệ từ 3% đến dưới 4% tổng số hồ sơ trong Mục lục hồ sơ.

4. Phạt tiền từ 15.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với một trong các hành vi vi phạm sau đây:

a) Hồ sơ sau chỉnh lý không đáp ứng một trong các yêu cầu quy định tại điểm b, điểm c khoản 4 Điều 17, điểm b khoản 2 Điều 28 Luật Lưu trữ, chiếm tỷ lệ từ 4% đến dưới 5% tổng số hồ sơ trong Mục lục hồ sơ;

b) Không sắp xếp, bó gói, lập danh mục tài liệu loại và viết thuyết minh tài liệu loại theo quy định.

5. Biện pháp khắc phục hậu quả bao gồm:

a) Buộc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ theo quy định đối với hành vi quy định tại điểm c khoản 1, khoản 2, khoản 3, điểm a khoản 4 Điều này;

b) Buộc sắp xếp, bó gói, lập danh mục tài liệu loại và viết thuyết minh tài liệu loại theo quy định đối với hành vi quy định tại điểm b khoản 4 Điều này.

Điều 9. Vi phạm quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với một trong các hành vi vi phạm quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ số sau đây:

a) Không kiểm tra, sao lưu cơ sở dữ liệu, tài liệu lưu trữ số theo quy định;

b) Không tuân thủ các yêu cầu kỹ thuật, quy trình về lưu trữ tài liệu lưu trữ số theo quy định.

2. Phạt tiền từ 15.000.000 đồng đến 25.000.000 đồng đối với tổ chức có một trong các hành vi vi phạm quy định về kho lưu trữ sau đây:

a) Không bố trí kho để bảo quản tài liệu lưu trữ theo quy định;

b) Không trang bị các thiết bị bảo vệ, bảo quản tài liệu lưu trữ đối với kho lưu trữ chuyên dụng theo quy định.

3. Biện pháp khắc phục hậu quả bao gồm:

a) Buộc kiểm tra, sao lưu cơ sở dữ liệu, tài liệu lưu trữ số theo quy định đối với hành vi quy định tại điểm a khoản 1 Điều này;

b) Buộc tổ chức bố trí kho lưu trữ theo quy định đối với hành vi quy định tại điểm a khoản 2 Điều này;

c) Buộc tổ chức trang bị các thiết bị bảo vệ, bảo quản tài liệu lưu trữ theo quy định đối với hành vi quy định tại điểm b khoản 2 Điều này.

Điều 10. Vi phạm quy định về hủy tài liệu lưu trữ

1. Phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến 3.000.000 đồng đối với một trong các hành vi vi phạm sau đây:

a) Lập Danh mục tài liệu lưu trữ hết thời hạn, trùng lặp hoặc Danh mục tài liệu lưu trữ số hết giá trị không đúng với thực tế tài liệu về số lượng, nội dung, lý do hủy;

b) Lập Danh mục tài liệu lưu trữ hết thời hạn, trùng lặp không kèm theo Bản thuyết minh tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp theo quy định.

2. Phạt tiền từ 3.000.000 đồng đến 8.000.000 đồng đối với một trong các hành vi vi phạm sau đây:

a) Không lập Danh mục tài liệu lưu trữ hết thời hạn, trùng lặp hoặc Danh mục tài liệu lưu trữ số hết giá trị;

b) Không hủy hết toàn bộ tài liệu và thông tin tài liệu theo quy định;

c) Không lập biên bản hủy tài liệu lưu trữ theo quy định.

3. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 15.000.000 đồng đối với một trong các hành vi vi phạm sau đây:

a) Không lưu hồ sơ về việc hủy tài liệu lưu trữ;

b) Hủy tài liệu lưu trữ không đúng với danh mục tài liệu được người có thẩm quyền phê duyệt.

4. Phạt tiền từ 16.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với một trong các hành vi vi phạm sau đây:

a) Hủy tài liệu lưu trữ khi chưa hết thời hạn lưu trữ;

b) Không thành lập Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ;

c) Hủy tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức thuộc diện nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử của Nhà nước khi chưa có ý kiến thẩm định của cơ quan tham mưu quản lý nhà nước về lưu trữ.

5. Biện pháp khắc phục hậu quả bao gồm:

Buộc hủy hết toàn bộ tài liệu để bảo đảm tài liệu sau khi hủy không thể khôi phục được đối với hành vi quy định tại điểm b khoản 2 Điều này.

Điều 11. Vi phạm quy định về sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Phạt cảnh cáo đối với một trong các hành vi vi phạm sau đây:

- a) Không hoàn trả tài liệu lưu trữ gốc đúng thời hạn sau khi mượn;
- b) Không ban hành quy chế sử dụng tài liệu lưu trữ tại lưu trữ hiện hành, lưu trữ lịch sử.

2. Phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng đối với một trong các hành vi vi phạm sau đây:

- a) Tái phạm đối với hành vi tại điểm a khoản 1 Điều này;
- b) Tái phạm đối với hành vi tại điểm b khoản 1 Điều này;
- c) Cấp bản sao tài liệu lưu trữ tại lưu trữ hiện hành, lưu trữ lịch sử không đúng với quy chế sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức;
- d) Sử dụng tài liệu lưu trữ không đúng mục đích.

3. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với một trong các hành vi vi phạm sau đây:

- a) Trích dẫn sai nội dung của tài liệu lưu trữ;
- b) Không trích dẫn về số lưu trữ, độ gốc của tài liệu lưu trữ và cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ;
- c) Chỉ dẫn không đúng về số lưu trữ, độ gốc của tài liệu lưu trữ và cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ;
- d) Không phê duyệt cung cấp tài liệu lưu trữ cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đúng thời hạn quy định;
- đ) Không cung cấp tài liệu lưu trữ đã được người có thẩm quyền phê duyệt cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đúng thời hạn quy định.

4. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 15.000.000 đồng đối với một trong các hành vi vi phạm sau đây:

- a) Cản trở cơ quan, tổ chức, cá nhân tiếp cận, sử dụng thông tin trong tài liệu lưu trữ;
- b) Không cung cấp tài liệu lưu trữ đã được người có thẩm quyền phê duyệt cho cơ quan, tổ chức, cá nhân;

c) Xác thực sai các thông tin về nguồn, địa chỉ lưu trữ của tài liệu lưu trữ hoặc cung cấp sai bản sao tài liệu lưu trữ có xác thực;

d) Tái phạm đối với hành vi tại điểm d khoản 2 Điều này.

5. Biện pháp khắc phục hậu quả bao gồm:

a) Buộc ban hành quy chế sử dụng tài liệu lưu trữ tại lưu trữ hiện hành, lưu trữ lịch sử đối với hành vi quy định tại điểm b khoản 1, điểm b khoản 2 Điều này;

b) Buộc cấp lại bản sao tài liệu lưu trữ tại lưu trữ hiện hành, lưu trữ lịch sử theo đúng quy định đối với hành vi quy định tại điểm c khoản 2 Điều này;

c) Buộc trích dẫn đầy đủ về số lưu trữ, độ gốc của tài liệu lưu trữ và cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ đối với hành vi quy định tại điểm b khoản 3 Điều này;

d) Buộc cung cấp tài liệu lưu trữ đã được người có thẩm quyền phê duyệt cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đối với hành vi quy định tại điểm b khoản 4 Điều này;

đ) Buộc xác thực đúng các thông tin về nguồn, địa chỉ lưu trữ của tài liệu lưu trữ hoặc cung cấp lại bản sao tài liệu lưu trữ có xác thực đúng quy định đối với hành vi quy định tại điểm c khoản 4 Điều này;

e) Buộc cải chính thông tin sai sự thật hoặc thông tin gây nhầm lẫn đã được công bố, đưa tin trên các phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử hoặc các phương tiện truyền thông khác đối với hành vi quy định tại điểm d khoản 2, điểm a và điểm c khoản 3, điểm d khoản 4 Điều này.

Điều 12. Vi phạm quy định về số hóa tài liệu lưu trữ

1. Phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến 3.000.000 đồng đối với tổ chức có hành vi số hóa tài liệu không đáp ứng một trong các yêu cầu sau: tài liệu lưu trữ số hóa không đúng định dạng, độ phân giải; đặt tên tệp tin không đúng quy định; không kết nối dữ liệu chủ, chiếm tỷ lệ dưới 1% tổng số tài liệu của phòng tài liệu hoặc khối tài liệu đưa ra số hóa.

2. Phạt tiền từ 3.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng đối với tổ chức có một trong các hành vi vi phạm sau đây:

a) Số hóa tài liệu không đáp ứng một trong các yêu cầu sau: tài liệu lưu trữ số hóa không đúng định dạng, độ phân giải; đặt tên tệp tin không đúng quy định; không kết nối dữ liệu chủ, chiếm tỷ lệ từ 1% đến dưới 1,5% tổng số tài liệu của phòng tài liệu hoặc khối tài liệu đưa ra số hóa;

b) Không xây dựng quy trình xuất tài liệu và trả tài liệu lưu trữ khi thực hiện số hóa; thực hiện số hóa khi quy trình chưa được cơ quan, tổ chức, cá nhân quản lý tài liệu phê duyệt;

c) Tổ chức số hóa ở địa điểm không đáp ứng yêu cầu theo quy định về cơ sở vật chất, bàn, ghế, ánh sáng, điều hòa không khí hoặc có nguy cơ ngập nước, ẩm mốc, thiếu an toàn, gây hư hỏng tài liệu;

d) Không lắp đặt hệ thống giám sát 24/7 tại địa điểm số hóa.

3. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với tổ chức có một trong các hành vi vi phạm sau đây:

a) Số hóa tài liệu không đáp ứng một trong các yêu cầu sau: tài liệu lưu trữ số hóa không đúng định dạng, độ phân giải; đặt tên tệp tin không đúng quy định; không kết nối dữ liệu chủ, chiếm tỷ lệ từ 1,5% đến dưới 2% tổng số tài liệu của phong tài liệu hoặc khối tài liệu đưa ra số hóa;

b) Sử dụng thiết bị số hóa chưa được kiểm tra an ninh, an toàn thông tin;

c) Không ký số của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền quản lý tài liệu lưu trữ gốc trên tài liệu số hóa.

4. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với hành vi mang thiết bị di động, thiết bị lưu trữ, thiết bị ghi chụp hình, phát sóng vào địa điểm số hóa.

5. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 12.000.000 đồng đối với hành vi tự ý mang tài liệu lưu trữ gốc, dữ liệu số hóa, thiết bị công nghệ thông tin, thiết bị lưu trữ ra khỏi địa điểm số hóa.

6. Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 25.000.000 đồng đối với tổ chức có hành vi không thực hiện hủy toàn bộ dữ liệu trên thiết bị số hóa trước khi vận chuyển ra khỏi khu vực số hóa.

7. Phạt tiền từ 25.000.000 đồng đến 40.000.000 đồng đối với tổ chức có một trong các hành vi vi phạm sau đây:

a) Không có biện pháp bảo mật, bảo vệ dữ liệu để đề phòng rủi ro mất mát, thất thoát thông tin;

b) Không sao lưu dự phòng dữ liệu số hóa.

8. Biện pháp khắc phục hậu quả bao gồm:

a) Buộc khắc phục các sai sót về kỹ thuật để bảo đảm tài liệu lưu trữ số hóa đúng yêu cầu theo quy định đối với hành vi quy định tại khoản 1, điểm a khoản 2 và điểm a khoản 3 Điều này;

b) Buộc khôi phục lại dữ liệu số hóa bị thất thoát, sai lệch hoặc thực hiện sao lưu dự phòng dữ liệu số hóa theo quy định đối với hành vi quy định tại khoản 7 Điều này.

Điều 13. Vi phạm quy định về tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ

1. Phạt tiền từ 15.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với tổ chức có một trong các hành vi vi phạm sau đây:

- a) Không xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ;
- b) Không cập nhật cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ theo quy định tại các Điều 3, 4, 5, 6, 7 Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ.

2. Biện pháp khắc phục hậu quả bao gồm:

- a) Buộc xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ theo quy định đối với hành vi quy định tại điểm a khoản 1 Điều này;
- b) Buộc cập nhật cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ theo quy định đối với hành vi quy định tại điểm b khoản 1 Điều này.

Điều 14. Vi phạm quy định về quản lý, sử dụng Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

1. Phạt cảnh cáo đối với một trong các hành vi vi phạm sau đây:

- a) Khai thông tin trong hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ không đúng sự thật đối với cá nhân vi phạm lần đầu;
- b) Nộp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ bị thu hồi cho cơ quan có thẩm quyền chậm dưới 30 ngày so với thời hạn quy định.

2. Phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng đối với một trong các hành vi vi phạm sau đây:

- a) Tái phạm đối với hành vi tại điểm a khoản 1 Điều này;
- b) Nộp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ bị thu hồi cho cơ quan có thẩm quyền chậm từ 30 ngày trở lên so với thời hạn quy định;
- c) Không xuất trình Chứng chỉ hành nghề lưu trữ khi cơ quan có thẩm quyền yêu cầu.

3. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với hành vi cho thuê, cho mượn hoặc thuê, mượn Chứng chỉ hành nghề lưu trữ để hành nghề lưu trữ hoặc kinh doanh dịch vụ lưu trữ.

4. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với một trong các hành vi vi phạm sau đây:

- a) Cá nhân độc lập kinh doanh dịch vụ lưu trữ không có Chứng chỉ hành nghề lưu trữ;
- b) Sử dụng Chứng chỉ hành nghề lưu trữ đã bị cơ quan nhà nước có thẩm quyền thu hồi hoặc đang trong thời gian bị tước quyền sử dụng để hành nghề lưu trữ.

5. Hình thức xử phạt bổ sung bao gồm:

Tước quyền sử dụng Chứng chỉ hành nghề lưu trữ trong thời gian từ 03 tháng đến 06 tháng kể từ ngày quyết định xử phạt có hiệu lực thi hành đối với cá nhân hành nghề có hành vi vi phạm quy định tại khoản 3 Điều này.

6. Biện pháp khắc phục hậu quả bao gồm:

Buộc nộp lại số lợi bất hợp pháp có được do thực hiện hành vi vi phạm quy định tại khoản 3, điểm a và điểm b khoản 4 Điều này.

Điều 15. Vi phạm quy định về quản lý, sử dụng Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ

1. Phạt tiền từ 2.000.000 đồng đến 6.000.000 đồng đối với tổ chức có hành vi khai không đúng thực tế hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ.

2. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với tổ chức có hành vi sử dụng Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ đã bị cơ quan nhà nước có thẩm quyền thu hồi để kinh doanh dịch vụ lưu trữ.

3. Phạt tiền từ 30.000.000 đồng đến 40.000.000 đồng đối với tổ chức có một trong các hành vi vi phạm sau đây:

a) Kinh doanh dịch vụ lưu trữ không có Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ;

b) Không còn đáp ứng đủ các điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ theo quy định tại Điều 36 hoặc Điều 37 Nghị định số 113/2025/NĐ-CP.

4. Biện pháp khắc phục hậu quả bao gồm:

Buộc nộp lại số lợi bất hợp pháp có được do thực hiện các hành vi vi phạm quy định tại khoản 2 và điểm a, điểm b khoản 3 Điều này.

Chương III

THẨM QUYỀN LẬP BIÊN BẢN VI PHẠM HÀNH CHÍNH, THẨM QUYỀN XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC LƯU TRỮ

Điều 16. Thẩm quyền lập biên bản vi phạm hành chính trong lĩnh vực lưu trữ

1. Người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính theo quy định tại các Điều 17, 18 và 19 Nghị định này có thẩm quyền lập biên bản vi phạm hành chính đối với hành vi vi phạm hành chính thuộc lĩnh vực, phạm vi quản lý của mình.

2. Công chức, viên chức, người được giao thực hiện nhiệm vụ thanh tra về lưu trữ theo quy định của pháp luật về thanh tra và pháp luật khác có liên quan có thẩm quyền lập biên bản vi phạm hành chính theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

3. Công chức, viên chức, người được giao thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, kiểm tra chuyên ngành theo quy định của pháp luật về kiểm tra chuyên ngành và pháp luật khác có liên quan có thẩm quyền lập biên bản vi phạm hành chính theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Điều 17. Thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trực thuộc cấp tỉnh (sau đây gọi chung là cấp xã) có quyền sau đây:

- a) Phạt cảnh cáo;
- b) Phạt tiền đến 15.000.000 đồng;
- c) Tước quyền sử dụng Chứng chỉ hành nghề lưu trữ có thời hạn từ 03 tháng đến 06 tháng;
- d) Áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả quy định tại khoản 6 Điều 7, điểm a khoản 5 Điều 8, khoản 3 Điều 9, khoản 5 Điều 10, khoản 5 Điều 11, khoản 8 Điều 12, khoản 2 Điều 13, khoản 6 Điều 14 và khoản 4 Điều 15 Nghị định này.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi chung là cấp tỉnh) có quyền sau đây:

- a) Phạt cảnh cáo;
- b) Phạt tiền đến 30.000.000 đồng;
- c) Tước quyền sử dụng Chứng chỉ hành nghề lưu trữ có thời hạn từ 03 tháng đến 06 tháng;
- d) Áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả quy định tại khoản 3 Điều 6, khoản 6 Điều 7, khoản 5 Điều 8, khoản 3 Điều 9, khoản 5 Điều 10, khoản 5 Điều 11, khoản 8 Điều 12, khoản 2 Điều 13, khoản 6 Điều 14 và khoản 4 Điều 15 Nghị định này.

Điều 18. Thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính của Thanh tra

1. Thanh tra viên các bộ, cơ quan ngang bộ: Quốc phòng, Công an, Ngân hàng Nhà nước Việt Nam có quyền sau đây:

- a) Phạt cảnh cáo;
- b) Phạt tiền đến 3.000.000 đồng.

2. Chánh Thanh tra các bộ, cơ quan ngang bộ: Quốc phòng, Công an, Ngân hàng Nhà nước Việt Nam; Trưởng đoàn thanh tra do Chánh Thanh tra các bộ, cơ quan ngang bộ: Quốc phòng, Công an, Ngân hàng Nhà nước Việt Nam thành lập có quyền sau đây:

- a) Phạt cảnh cáo;
- b) Phạt tiền đến 30.000.000 đồng;
- c) Tước quyền sử dụng Chứng chỉ hành nghề lưu trữ có thời hạn từ 03 tháng đến 06 tháng;
- d) Áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả quy định tại khoản 3 Điều 6, khoản 6 Điều 7, khoản 5 Điều 8, khoản 3 Điều 9, khoản 5 Điều 10, khoản 5 Điều 11, khoản 8 Điều 12, khoản 2 Điều 13, khoản 6 Điều 14 và khoản 4 Điều 15 Nghị định này.

Điều 19. Thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính của các chức danh khác

1. Giám đốc Sở Nội vụ có quyền sau đây:

- a) Phạt cảnh cáo;
- b) Phạt tiền đến 24.000.000 đồng;
- c) Tước quyền sử dụng Chứng chỉ hành nghề lưu trữ có thời hạn từ 03 tháng đến 06 tháng;
- d) Áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả quy định tại khoản 3 Điều 6, khoản 6 Điều 7, khoản 5 Điều 8, khoản 3 Điều 9, khoản 5 Điều 10, khoản 5 Điều 11, khoản 8 Điều 12, khoản 2 Điều 13, khoản 6 Điều 14 và khoản 4 Điều 15 Nghị định này.

2. Thủ trưởng tổ chức thuộc Bộ Nội vụ được giao thực hiện nhiệm vụ kiểm tra trong lĩnh vực lưu trữ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ có quyền sau đây:

- a) Phạt cảnh cáo;
- b) Phạt tiền đến 30.000.000 đồng;
- c) Tước quyền sử dụng Chứng chỉ hành nghề lưu trữ có thời hạn từ 03 tháng đến 06 tháng;
- d) Áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả quy định tại khoản 3 Điều 6, khoản 6 Điều 7, khoản 5 Điều 8, khoản 3 Điều 9, khoản 5 Điều 10, khoản 5 Điều 11, khoản 8 Điều 12, khoản 2 Điều 13, khoản 6 Điều 14 và khoản 4 Điều 15 Nghị định này.

3. Thẩm quyền của Công an nhân dân

Thủ trưởng tổ chức thuộc Bộ Công an được giao thực hiện nhiệm vụ kiểm tra trong lĩnh vực lưu trữ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công an có quyền sau đây:

- a) Phạt cảnh cáo;

- b) Phạt tiền đến 30.000.000 đồng;
- c) Tước quyền sử dụng Chứng chỉ hành nghề lưu trữ có thời hạn từ 03 tháng đến 06 tháng;
- d) Áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả quy định tại khoản 3 Điều 6, khoản 6 Điều 7, khoản 5 Điều 8, khoản 3 Điều 9, khoản 5 Điều 10, khoản 5 Điều 11, khoản 8 Điều 12, khoản 2 Điều 13, khoản 6 Điều 14 và khoản 4 Điều 15 Nghị định này.

4. Trưởng đoàn kiểm tra do Bộ trưởng Bộ Nội vụ thành lập có quyền sau đây:

- a) Phạt cảnh cáo;
- b) Phạt tiền đến 30.000.000 đồng;
- c) Tước quyền sử dụng Chứng chỉ hành nghề lưu trữ có thời hạn từ 03 tháng đến 06 tháng;
- d) Áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả quy định tại khoản 3 Điều 6, khoản 6 Điều 7, khoản 5 Điều 8, khoản 3 Điều 9, khoản 5 Điều 10, khoản 5 Điều 11, khoản 8 Điều 12, khoản 2 Điều 13, khoản 6 Điều 14 và khoản 4 Điều 15 Nghị định này.

5. Trưởng đoàn kiểm tra do Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước thành lập có quyền sau đây:

- a) Phạt cảnh cáo;
- b) Phạt tiền đến 24.000.000 đồng;
- c) Tước quyền sử dụng Chứng chỉ hành nghề lưu trữ có thời hạn từ 03 tháng đến 06 tháng;
- d) Áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả quy định tại khoản 3 Điều 6, khoản 6 Điều 7, khoản 5 Điều 8, khoản 3 Điều 9, khoản 5 Điều 10, khoản 5 Điều 11, khoản 8 Điều 12, khoản 2 Điều 13, khoản 6 Điều 14 và khoản 4 Điều 15 Nghị định này.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20. Hiệu lực thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành từ ngày 08 tháng 3 năm 2026.
2. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật được viện dẫn trong Nghị định này được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì nội dung viện dẫn thực hiện theo văn bản quy phạm pháp luật được sửa đổi, bổ sung, thay thế.

Điều 21. Điều khoản chuyển tiếp

Đối với hành vi vi phạm hành chính về chính lý tài liệu quy định tại Điều 8 Nghị định này, việc xác định hành vi vi phạm căn cứ quy định tại điểm a và điểm b khoản 1 Điều 65 Luật Lưu trữ.

Điều 22. Trách nhiệm thi hành

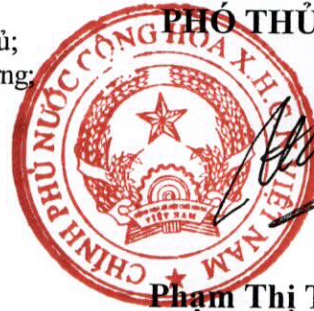
1. Bộ trưởng Bộ Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn, tổ chức thi hành Nghị định này.

2. Các 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 chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này.

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- 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;
- Cơ quan trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội;
- VPCP: BTCN, các PCN, Trợ lý TTg, TGĐ Cổng TTĐT, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Lưu: VT, KGVX (2) **70**

**TM. CHÍNH PHỦ
KT. THỦ TƯỚNG
PHÓ THỦ TƯỚNG**



Phạm Thị Thanh Trà