



Văn phòng Thành ủy
04.12.2025 14:58:58 +07:00

BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG

*

Số 383-QĐ/TW

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Hà Nội, ngày 19 tháng 11 năm 2025

QUY ĐỊNH

về Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam

- Căn cứ Điều lệ Đảng;
- Căn cứ Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15, ngày 21/6/2024 của Quốc hội khoá XV;
- Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 29/2018/QH14, ngày 15/11/2018 của Quốc hội khoá XIV;
- Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Trung ương Đảng,

Ban Bí thư quy định về Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam như sau:

I- QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam

Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam gồm toàn bộ tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức của Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức tiền thân của Đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam (gồm các tổ chức chính trị - xã hội và các hội quần chúng do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ) (sau đây gọi chung là Mặt trận Tổ quốc Việt Nam); các nhân vật lịch sử, tiêu biểu của Đảng, tổ chức tiền thân của Đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam; là di sản vô cùng quý báu của Đảng và của dân tộc.

Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam thuộc sở hữu của Đảng, là một bộ phận quan trọng của Phong lưu trữ quốc gia Việt Nam. Thành phần tài liệu Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam bao gồm:

1. Tài liệu của các tổ chức tiền thân của Đảng, các tổ chức tiền thân của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam.
2. Tài liệu Đại hội Đảng toàn quốc và đại hội đảng bộ các cấp; tài liệu của các cấp uỷ, cơ quan, tổ chức của Đảng Cộng sản Việt Nam (trước đây là Đảng Lao động Việt Nam; Đảng Cộng sản Đông Dương).
3. Tài liệu của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam.

4. Tài liệu về thân thế, sự nghiệp và hoạt động của Chủ tịch Hồ Chí Minh, các lãnh tụ tiền bối của Đảng, các nhân vật lịch sử, tiêu biểu của Đảng, tổ chức tiền thân của Đảng và của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam.

5. Tài liệu về hoạt động của các đảng cộng sản và công nhân, của các tổ chức và phong trào quốc tế, của các chiến sĩ cộng sản và nhân vật lịch sử quốc tế có liên quan đến Đảng ta.

6. Tài liệu của các chế độ phong kiến, thực dân, phát xít, đế quốc xâm lược và các chính quyền tay sai phản động có liên quan trực tiếp đến hoạt động của Đảng ta và của các tổ chức, đoàn thể cách mạng.

7. Tài liệu của các đơn vị sự nghiệp công lập do cấp uỷ đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành lập.

8. Tài liệu của các doanh nghiệp (trừ tài liệu thực hiện theo Luật Doanh nghiệp, Luật Kế toán) do cấp uỷ, cơ quan, tổ chức đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam là đại diện chủ sở hữu.

Điều 2. Giá trị của tài liệu Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam

Tài liệu Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam có giá trị lịch sử, giá trị pháp lý, giá trị lý luận, giá trị thực tiễn trong các lĩnh vực của đời sống xã hội được lựa chọn để lưu trữ; là bằng chứng về quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức của Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức tiền thân của Đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các nhân vật lịch sử, tiêu biểu của Đảng, tổ chức tiền thân của Đảng và của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam.

Điều 3. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức và cá nhân

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam (cơ quan, tổ chức đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam. Sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức) trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm:

a) Tổ chức tuyên truyền, nâng cao nhận thức về bảo vệ, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

b) Quản lý về lưu trữ, áp dụng các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả trong việc thu thập, quản lý, bảo quản và sử dụng tài liệu lưu trữ, cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; ban hành quy chế về công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức mình; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành; chỉ đạo việc số hoá, xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; trên cơ sở đề nghị của hội đồng xác định giá trị tài liệu, quyết định thời hạn

lưu trữ tài liệu, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào lưu trữ lịch sử của Đảng đủ thành phần, đúng thời hạn, huỷ tài liệu hết giá trị theo quy định của Luật Lưu trữ, quy định của Ban Bí thư và hướng dẫn của Văn phòng Trung ương Đảng; quyết định việc giải mật tài liệu thuộc phạm vi quản lý.

c) Bảo đảm kinh phí, nguồn nhân lực, tập trung hiện đại hoá cơ sở vật chất, kỹ thuật và ứng dụng khoa học, công nghệ, chuyển đổi số trong hoạt động lưu trữ; bố trí, xây dựng kho lưu trữ đúng tiêu chuẩn với các trang thiết bị, phương tiện cần thiết để bảo vệ, bảo quản an toàn, sử dụng có hiệu quả tài liệu Phòng lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam.

d) Chịu trách nhiệm về việc lựa chọn tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ thuộc thẩm quyền quản lý.

2. Người đứng đầu lưu trữ lịch sử của Đảng

Chánh Văn phòng Trung ương Đảng uỷ quyền cho Cục trưởng Cục Lưu trữ, ban thường vụ tỉnh uỷ, thành uỷ (sau đây gọi chung là tỉnh uỷ) uỷ quyền cho chánh văn phòng tỉnh uỷ thực hiện các nhiệm vụ:

a) Tổ chức quản lý chặt chẽ, khoa học, bảo quản, bảo vệ an toàn, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ thuộc thẩm quyền quản lý của lưu trữ lịch sử của Đảng; chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử của Đảng; chỉ đạo nội dung liên quan đến hợp tác quốc tế về lưu trữ theo thẩm quyền.

b) Bảo đảm các điều kiện cần thiết để cơ quan, tổ chức, cá nhân tiếp cận khai thác, sử dụng kịp thời, đầy đủ thông tin trong tài liệu lưu trữ khi có nhu cầu.

3. Người được giao theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành đúng yêu cầu và thời hạn quy định.

Điều 4. Cán bộ làm nhiệm vụ lưu trữ

Cán bộ làm nhiệm vụ lưu trữ trong cơ quan, tổ chức phải có đủ các tiêu chuẩn theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước; được đào tạo về chuyên môn, nghiệp vụ lưu trữ và các kiến thức cần thiết khác phù hợp với công việc; được hưởng chế độ, quyền lợi tương ứng trong cơ quan, tổ chức và được hưởng phụ cấp ngành nghề đặc thù, chính sách ưu đãi khác theo quy định của pháp luật.

II- QUẢN LÝ TÀI LIỆU LƯU TRỮ VÀ CƠ SỞ DỮ LIỆU TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 5. Nguyên tắc quản lý tài liệu lưu trữ và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam

1. Tài liệu lưu trữ và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam phải được tập trung thống nhất, quản lý chặt chẽ, chỉnh lý hoàn chỉnh, hệ thống hoá khoa học và được sử dụng để phục vụ việc nghiên cứu lịch sử, khoa học và hoạt động thực tiễn.

2. Bảo đảm mục tiêu phát huy hiệu quả giá trị của tài liệu lưu trữ vì lợi ích quốc gia, dân tộc và lợi ích của Đảng, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

3. Bảo đảm quyền tiếp cận thông tin của công dân đối với tài liệu lưu trữ theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

4. Bảo đảm công khai, minh bạch, đúng thẩm quyền theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, phù hợp với chuẩn mực và thông lệ quốc tế.

5. Tài liệu lưu trữ và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của Đảng được quản lý theo phong lưu trữ, bảo đảm tính khoa học, hệ thống, khách quan, toàn diện và tính liên tục lịch sử của tài liệu lưu trữ.

6. Bảo đảm an toàn, toàn vẹn, gìn giữ lâu dài tài liệu lưu trữ và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; thực hiện lưu trữ dự phòng tài liệu lưu trữ.

Điều 6. Hệ thống các cơ quan quản lý tài liệu lưu trữ và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam

1. Cục Lưu trữ, Văn phòng Trung ương Đảng có chức năng giúp Chánh Văn phòng Trung ương Đảng tham mưu cho Trung ương Đảng quản lý tập trung thống nhất tài liệu lưu trữ và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam; xây dựng các văn bản chỉ đạo của Trung ương Đảng về công tác văn thư, lưu trữ; kiểm tra việc thực hiện các văn bản chỉ đạo của Trung ương Đảng; trực tiếp quản lý lưu trữ lịch sử, lưu trữ dự phòng của Trung ương Đảng; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn thống nhất khoa học nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam; thực hiện nhiệm vụ lưu trữ hiện hành của Ban Chấp hành Trung ương Đảng, Bộ Chính trị, Ban Bí thư và Văn phòng Trung ương Đảng.

2. Văn phòng tỉnh uỷ có chức năng tham mưu cho tỉnh uỷ chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ, quản lý tập trung thống nhất tài liệu lưu trữ và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phong lưu trữ của Đảng ở cấp tỉnh; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn

khoa học nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam ở cấp tỉnh, cấp xã, phường, đặc khu (sau đây gọi chung là cấp xã); trực tiếp quản lý lưu trữ lịch sử, lưu trữ dự phòng của Đảng ở cấp tỉnh; thực hiện nhiệm vụ lưu trữ hiện hành của tỉnh uỷ và văn phòng tỉnh uỷ.

3. Văn phòng các cơ quan, tổ chức có chức năng tham mưu, giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ; trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức khi chưa đến hạn nộp vào lưu trữ lịch sử của Đảng; chỉ đạo, hướng dẫn khoa học nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc; thực hiện nhiệm vụ lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức.

Điều 7. Thẩm quyền thu thập, quản lý tài liệu lưu trữ và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử của Đảng

1. Lưu trữ lịch sử của Đảng được tổ chức ở Trung ương và cấp tỉnh.

Lưu trữ lịch sử của Trung ương Đảng có trách nhiệm trình Chánh Văn phòng Trung ương Đảng, lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh có trách nhiệm trình ban thường vụ tỉnh uỷ ban hành danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu và phê duyệt danh mục tài liệu nộp lưu vào lưu trữ lịch sử; hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu chuẩn bị tài liệu nộp lưu.

2. Lưu trữ lịch sử của Trung ương Đảng thu thập, quản lý tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ vĩnh viễn thuộc danh mục tài liệu nộp vào lưu trữ lịch sử của các cơ quan, tổ chức ở Trung ương, các nhân vật lịch sử, tiêu biểu của Đảng, tổ chức tiền thân của Đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam ở Trung ương.

3. Lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh thu thập, quản lý tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ vĩnh viễn thuộc danh mục tài liệu nộp vào lưu trữ lịch sử của các cơ quan, tổ chức ở cấp tỉnh, cấp xã; các nhân vật lịch sử, tiêu biểu của Đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam ở cấp tỉnh (trừ các nhân vật lịch sử, tiêu biểu tại Khoản 2 Điều này).

4. Lưu trữ lịch sử của Đảng sưu tầm tài liệu của cá nhân tiêu biểu khác ngoài quy định tại Khoản 2, Khoản 3 Điều này trên cơ sở thoả thuận.

5. Lưu trữ lịch sử của Đảng thực hiện: Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, huỷ tài liệu lưu trữ, bảo quản, thống kê, số hoá, tạo lập cơ sở dữ liệu, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ, giải mật tài liệu lưu trữ theo quy định.

Điều 8. Quản lý tài liệu lưu trữ và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ tại lưu trữ hiện hành

1. Lưu trữ hiện hành được lập ở các cơ quan, tổ chức để quản lý và lưu trữ tài liệu lưu trữ, cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

2. Lưu trữ hiện hành có nhiệm vụ:

a) Trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ, cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức chưa đến thời hạn nộp vào lưu trữ lịch sử.

b) Giúp chánh văn phòng tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu vào lưu trữ hiện hành.

c) Xác định giá trị tài liệu, thu nộp, chỉnh lý, bảo quản, thống kê, số hoá, tạo lập cơ sở dữ liệu, tổ chức sử dụng và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

d) Giúp chánh văn phòng tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức giải mật tài liệu lưu trữ theo quy định; thực hiện nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ, cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ vĩnh viễn vào lưu trữ lịch sử theo quy định.

Điều 9. Xây dựng và cập nhật cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ

1. Chánh Văn phòng Trung ương Đảng chỉ đạo xây dựng, cập nhật, quản lý, vận hành kho lưu trữ số, cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam.

2. Ban thường vụ tỉnh uỷ chỉ đạo xây dựng, cập nhật, quản lý, vận hành kho lưu trữ số, cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức ở cấp tỉnh và cấp xã thuộc nguồn nộp lưu.

3. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức chỉ đạo xây dựng, cập nhật, quản lý, vận hành kho lưu trữ số, cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

4. Người được giao giải quyết, theo dõi công việc của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm cập nhật cơ sở dữ liệu hồ sơ, tài liệu của công việc được phân công.

Điều 10. Quản lý tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức khi kết thúc hoạt động, chia tách, sáp nhập

Việc quản lý tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu của các cơ quan, tổ chức khi kết thúc hoạt động, chia tách, sáp nhập thực hiện theo hướng dẫn của Văn phòng Trung ương Đảng.

III- NGHIỆP VỤ LƯU TRỮ

Điều 11. Thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu

1. Thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu bao gồm lưu trữ vĩnh viễn và lưu trữ có thời hạn.

2. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn bao gồm: Tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt; hồ sơ, tài liệu về đường lối, chủ trương, chính sách, Cương lĩnh, chiến lược; hồ sơ, tài liệu về đại hội; hồ sơ, tài liệu của Ban Chấp hành Trung ương Đảng, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, ban chấp hành đảng bộ, ban thường vụ, thường trực cấp uỷ các cấp; tài liệu dự án, đề tài, đề án, công trình quan trọng; tài liệu vụ án, vụ việc; hồ sơ, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn khác theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

3. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ có thời hạn là hồ sơ, tài liệu không thuộc trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều này.

4. Trường hợp hồ sơ có các tài liệu lưu trữ với thời hạn khác nhau thì thời hạn lưu trữ hồ sơ được xác định theo thời hạn của tài liệu có thời hạn lưu trữ dài nhất trong hồ sơ.

5. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức căn cứ quy định tại các Khoản 2, 3, 4 Điều này để quy định danh mục, thời hạn lưu trữ cụ thể đối với hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức mình.

6. Người được giao xử lý công việc có trách nhiệm căn cứ quy định tại Khoản 5 Điều này để xác định cụ thể thời hạn lưu trữ đối với hồ sơ, tài liệu.

7. Cơ quan, tổ chức đảng trực thuộc Trung ương và Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quy định cụ thể thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực được giao phụ trách sau khi có ý kiến của Văn phòng Trung ương Đảng.

8. Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn về thời hạn lưu trữ mẫu hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức.

Điều 12. Thời hạn, yêu cầu và hồ sơ, tài liệu nộp vào lưu trữ

1. Thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành tối đa là 1 năm, tính từ năm kết thúc công việc.

2. Thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử tối đa là 5 năm, tính từ năm nộp vào lưu trữ hiện hành, trừ trường hợp quy định tại Khoản 5 Điều này.

Trong thời hạn 30 năm, tính từ năm nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành thì hồ sơ, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn của Quân uỷ Trung ương, Đảng uỷ Công an Trung ương được giao nộp vào lưu trữ lịch sử của Đảng ở Trung ương;

hồ sơ, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn của đảng uỷ quân sự, đảng uỷ công an ở địa phương được giao nộp vào lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh.

Sau khi cán bộ, công chức qua đời thì hồ sơ cán bộ, công chức của các cơ quan, tổ chức: Thuộc diện Trung ương quản lý giao nộp vào lưu trữ lịch sử của Trung ương Đảng; thuộc diện tỉnh uỷ trực thuộc Trung ương quản lý giao nộp vào lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh; các trường hợp khác bảo quản tại lưu trữ hiện hành.

Việc quản lý hồ sơ đảng viên thực hiện theo Quy định, hướng dẫn thi hành Điều lệ Đảng.

3. Tài liệu nộp vào lưu trữ lịch sử của Đảng phải được chỉnh lý hoàn chỉnh và là bản gốc, bản chính; trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp.

4. Hồ sơ, tài liệu có đóng dấu chỉ độ mật được nộp vào lưu trữ hiện hành đúng thời hạn và bảo quản theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

5. Hồ sơ có tài liệu đóng dấu chỉ độ mật hoặc tài liệu có đóng dấu chỉ độ mật chỉ được nộp vào lưu trữ lịch sử sau khi tài liệu được giải mật theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

6. Trường hợp hồ sơ có tài liệu giấy, tài liệu trên vật mang tin khác thì thu nộp tất cả tài liệu vào lưu trữ hiện hành, lưu trữ lịch sử.

7. Trường hợp một tài liệu đồng thời được tạo lập trên giấy, trên vật mang tin khác hoặc ở dạng thông điệp dữ liệu thì thu nộp tất cả các loại.

8. Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn về giao nộp, tiếp nhận tài liệu vào lưu trữ lịch sử của Đảng.

9. Văn phòng Trung ương Đảng ban hành danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu nộp vào lưu trữ lịch sử của Trung ương Đảng.

10. Ban thường vụ tỉnh uỷ ban hành danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu nộp vào lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh.

Điều 13. Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử của Đảng

1. Các cơ quan, tổ chức đảng trực thuộc Trung ương, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp Trung ương nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử của Trung ương Đảng.

2. Các cơ quan, tổ chức đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tỉnh, cấp xã nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh.

Văn phòng cấp uỷ cấp xã là đầu mối thu, nộp hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức cấp xã thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh.

3. Văn phòng Trung ương Đảng ban hành danh mục các cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử của Trung ương Đảng.

4. Ban thường vụ tỉnh uỷ ban hành danh mục các cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh.

Điều 14. Xác định giá trị tài liệu và huỷ tài liệu lưu trữ

1. Việc xác định giá trị tài liệu Phòng lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam phải do hội đồng xác định giá trị tài liệu lưu trữ của Đảng ở các cấp tiến hành.

2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu được thành lập để tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc xác định thời hạn lưu trữ, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào lưu trữ hiện hành, lựa chọn tài liệu lưu trữ tại lưu trữ hiện hành để giao nộp vào lưu trữ lịch sử của Đảng và loại tài liệu hết giá trị.

3. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử quyết định huỷ tài liệu lưu trữ sau khi có ý kiến thẩm định của cơ quan có thẩm quyền.

4. Thẩm quyền quyết định huỷ tài liệu hết giá trị tại lưu trữ lịch sử của Trung ương Đảng do Chánh Văn phòng Trung ương Đảng quyết định; tại lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh do thường trực tỉnh uỷ quyết định.

5. Khi huỷ tài liệu lưu trữ phải huỷ toàn bộ tài liệu và bảo đảm không thể khôi phục được.

6. Việc huỷ tài liệu lưu trữ chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

7. Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn thành phần, lề lối làm việc của hội đồng xác định giá trị tài liệu, trình tự, thủ tục tổ chức xác định giá trị tài liệu và huỷ tài liệu lưu trữ ở các cơ quan, tổ chức và lưu trữ lịch sử của Đảng.

Điều 15. Bảo quản, thống kê tài liệu lưu trữ

1. Tài liệu tại lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức được bảo quản an toàn trong các kho lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

2. Tài liệu tại lưu trữ lịch sử của Đảng được bảo quản trong các kho lưu trữ chuyên dụng (bao gồm kho lưu trữ tài liệu giấy, tài liệu trên vật mang tin khác và kho lưu trữ số) của Trung ương Đảng và của các tỉnh uỷ. Kho lưu trữ chuyên dụng được xây dựng đáp ứng yêu cầu hiện đại hoá, có công nghệ tiên tiến,

trang bị đủ phương tiện, thiết bị kỹ thuật cần thiết để thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

3. Lưu trữ dự phòng được thực hiện đối với tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn có nguy cơ bị hư hỏng.

Bảo đảm tính toàn vẹn, độ chính xác của thông tin so với tài liệu lưu trữ gốc, có khả năng sử dụng trong trường hợp tài liệu lưu trữ gốc bị mất hoặc không sử dụng được; tài liệu lưu trữ dự phòng được tạo lập cơ sở dữ liệu đồng bộ với cơ sở dữ liệu của tài liệu lưu trữ gốc.

Tài liệu lưu trữ dự phòng phải được bảo quản riêng biệt tại địa điểm khác, xa địa điểm bảo quản tài liệu lưu trữ gốc và được bảo quản trong kho lưu trữ chuyên dụng bằng các thiết bị phù hợp với đặc thù của vật mang tin và thông tin của từng loại hình tài liệu lưu trữ dự phòng.

Tài liệu lưu trữ dự phòng phải được kiểm tra định kỳ, chuyển đổi hoặc tạo lập lại để đáp ứng yêu cầu lưu trữ lâu dài và sự thay đổi của công nghệ. Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ dự phòng được kiểm tra, sao lưu theo quy định.

4. Tài liệu lưu trữ phải được thống kê theo quy định của pháp luật về thống kê và hướng dẫn của Văn phòng Trung ương Đảng.

5. Việc bảo quản, thống kê tài liệu lưu trữ chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

6. Tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt thuộc Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam được lưu trữ dự phòng; được thống kê và ưu tiên tổ chức sử dụng, phát huy giá trị.

Điều 16. Giải mật tài liệu

1. Việc giải mật tài liệu phải bảo đảm nguyên tắc bảo vệ lợi ích và an ninh quốc gia, của Đảng; căn cứ vào thời hạn, yêu cầu và danh mục bí mật nhà nước để tiến hành giải mật tài liệu.

2. Việc giải mật tài liệu Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam thực hiện theo quy định của Đảng và pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 17. Nghiệp vụ lưu trữ tài liệu điện tử

Nghiệp vụ lưu trữ đối với tài liệu điện tử phải tuân thủ quy định chung về nghiệp vụ lưu trữ và theo các quy định đặc thù của nghiệp vụ lưu trữ tài liệu điện tử.

1. Tài liệu lưu trữ điện tử của Đảng phải được tiếp nhận đầy đủ, nguyên vẹn từ các cơ quan, tổ chức; khi tạo lập, tiếp nhận, phát hành phải được đăng ký vào hệ thống quản lý theo quy định.

Tài liệu lưu trữ điện tử phải bảo đảm đúng quy định của Đảng về thể loại, thẩm quyền ban hành và thể thức kỹ thuật trình bày văn bản của Đảng, được lập hồ sơ, lưu trữ trên hệ thống và có biện pháp để bảo đảm an toàn, sao lưu định kỳ để tránh mất mát, hư hỏng tài liệu.

2. Tài liệu lưu trữ tạo lập dạng số là tài liệu được tạo ra, gửi, nhận, lưu trữ và sử dụng ở định dạng số.

Tài liệu lưu trữ tạo lập dạng số phải được xác thực số bởi cơ quan, tổ chức tạo ra tài liệu, phải bảo đảm toàn vẹn từ lúc khởi tạo hoàn chỉnh đến trước khi đưa ra sử dụng, được lưu trữ đồng thời với dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ số, truy cập và sử dụng được dưới dạng hoàn chỉnh.

3. Bản số hoá tài liệu lưu trữ có giá trị pháp lý như tài liệu lưu trữ được số hoá khi đáp ứng các yêu cầu sau đây:

a) Thông tin trong bản số hoá tài liệu lưu trữ bảo đảm toàn vẹn như thông tin trong tài liệu lưu trữ được số hoá.

b) Có khả năng truy cập và sử dụng.

c) Có dấu hiệu nhận biết do được số hoá và được cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xác thực.

4. Thẩm quyền xác thực bản số hoá tài liệu lưu trữ được quy định như sau:

a) Cơ quan, tổ chức, cá nhân tạo ra tài liệu.

b) Cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận được tài liệu do cơ quan, tổ chức, cá nhân tạo ra tài liệu gửi đến.

c) Lưu trữ lịch sử của Đảng xác thực bản số hoá tài liệu lưu trữ thuộc thẩm quyền quản lý.

5. Kho lưu trữ số Đảng Cộng sản Việt Nam bao gồm hệ thống hạ tầng kỹ thuật, hệ thống phần mềm, cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ và tài liệu lưu trữ số.

a) Kho lưu trữ số Đảng Cộng sản Việt Nam được thiết lập để quản lý, vận hành cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam và tài liệu lưu trữ số thuộc thẩm quyền quản lý của Đảng. Kho lưu trữ số Đảng Cộng sản Việt Nam do Văn phòng Trung ương Đảng quản lý.

b) Kho lưu trữ số tỉnh uỷ được thiết lập để quản lý, vận hành cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ và tài liệu lưu trữ số thuộc thẩm quyền quản lý của tỉnh uỷ. Kho lưu trữ số tỉnh uỷ do văn phòng tỉnh uỷ quản lý.

Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn chi tiết Điều này.

Điều 18. Sử dụng và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có quyền sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam theo quy định để phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, nghiên cứu khoa học, lịch sử và các nhu cầu chính đáng khác (trừ danh mục tài liệu hạn chế sử dụng).

Khi sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam thì các cơ quan, tổ chức, cá nhân phải thực hiện theo đúng quy định của Đảng, nội quy, quy chế của cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ và các quy định khác của Đảng, pháp luật của Nhà nước có liên quan.

2. Thẩm quyền cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam.

a) Ban Bí thư uỷ quyền cho Chánh Văn phòng Trung ương Đảng quy định việc sử dụng tài liệu lưu trữ bảo quản tại lưu trữ lịch sử của Trung ương Đảng.

b) Ban thường vụ tỉnh uỷ quy định việc sử dụng tài liệu lưu trữ bảo quản tại lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh.

c) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định việc sử dụng tài liệu lưu trữ tại lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức mình.

3. Việc sao tài liệu lưu trữ và xác thực lưu trữ thuộc Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam do lưu trữ hiện hành hoặc lưu trữ lịch sử của Đảng thực hiện. Người có thẩm quyền cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ cho phép sao tài liệu lưu trữ và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc cấp bản sao tài liệu lưu trữ có xác thực. Bản sao tài liệu lưu trữ có xác thực của cơ quan, tổ chức, lưu trữ lịch sử có giá trị như tài liệu lưu trữ gốc đang bảo quản tại lưu trữ hiện hành, lưu trữ lịch sử.

4. Người sử dụng tài liệu lưu trữ của Đảng phải có căn cước hoặc hộ chiếu; trường hợp sử dụng để phục vụ công tác thì phải có giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác.

Việc sử dụng tài liệu Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam đối với người nước ngoài có quy định riêng.

5. Việc sử dụng tài liệu lưu trữ chứa bí mật nhà nước thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

6. Công khai danh mục hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

a) Danh mục hồ sơ, tài liệu lưu trữ có giá trị phải được công khai trên cổng thông tin điện tử, trang thông tin điện tử của lưu trữ lịch sử, của cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ (trừ danh mục tài liệu lưu trữ thuộc danh mục bí mật nhà nước; danh mục tài liệu tiếp cận có điều kiện, hạn chế khai thác, sử dụng).

b) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, lưu trữ lịch sử của Đảng có trách nhiệm công khai danh mục hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

7. Công bố tài liệu lưu trữ.

a) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định việc công bố tài liệu lưu trữ thuộc thẩm quyền quản lý.

b) Lưu trữ lịch sử của Đảng thực hiện công bố tài liệu lưu trữ theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền quản lý tài liệu.

8. Triển lãm, giới thiệu tài liệu lưu trữ và biên soạn, xuất bản, in, phát hành xuất bản phẩm lưu trữ.

a) Triển lãm, xuất bản, in, phát hành xuất bản phẩm lưu trữ được thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

b) Xây dựng các chương trình phát thanh, truyền hình, phóng sự, phim tài liệu, bài viết, chuyên đề, chuyên mục định kỳ để giới thiệu tài liệu lưu trữ trên các phương tiện thông tin đại chúng và trên các phương tiện khác.

Điều 19. Mang tài liệu lưu trữ ra ngoài lưu trữ hiện hành, lưu trữ lịch sử

1. Chánh Văn phòng Trung ương Đảng quy định việc mang tài liệu lưu trữ ra khỏi lưu trữ lịch sử của Trung ương Đảng (trừ tài liệu lưu trữ được công nhận là bảo vật quốc gia).

2. Ban thường vụ tỉnh uỷ quy định việc mang tài liệu lưu trữ ra khỏi lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh (trừ tài liệu lưu trữ được công nhận là bảo vật quốc gia).

3. Chánh Văn phòng Trung ương Đảng quyết định việc mang tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử của Trung ương Đảng ra nước ngoài.

4. Thường trực tỉnh uỷ quyết định việc mang tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh ra nước ngoài.

5. Cục trưởng Cục Lưu trữ, Văn phòng Trung ương Đảng quyết định việc mang tài liệu lưu trữ ra ngoài lưu trữ lịch sử để sử dụng ở trong nước.

6. Chánh văn phòng tỉnh uỷ quyết định việc mang tài liệu lưu trữ ra ngoài lưu trữ lịch sử để sử dụng ở trong nước.

7. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định việc mang tài liệu lưu trữ ra ngoài lưu trữ hiện hành để sử dụng ở trong nước và nước ngoài.

8. Việc mang tài liệu lưu trữ có chứa bí mật nhà nước ra ngoài lưu trữ hiện hành, lưu trữ lịch sử thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

IV- TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Quy định này thay thế Quy định số 270-QĐ/TW, ngày 06/12/2014 của Ban Bí thư về Phòng lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 21. Các cơ quan, tổ chức từ Trung ương đến cơ sở có trách nhiệm thực hiện Quy định này.

Điều 22. Giao Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện Quy định này trong hệ thống cơ quan, tổ chức.

Điều 23. Quy định chuyển tiếp

1. Kể từ ngày Quy định này có hiệu lực thi hành:

a) Trong thời hạn 5 năm, cơ quan, tổ chức đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thuộc nguồn nộp lưu theo Quy định số 270-QĐ/TW, ngày 06/12/2014 phải hoàn thành việc chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu theo Quy định số 270-QĐ/TW, ngày 06/12/2014 đối với tài liệu hình thành trước ngày Quy định này có hiệu lực thi hành nhưng chưa được chỉnh lý, nộp vào lưu trữ lịch sử của Đảng.

b) Trong thời hạn 10 năm, lưu trữ lịch sử của Đảng phải hoàn thành việc chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu theo Quy định số 270-QĐ/TW, ngày 06/12/2014 đối với tài liệu đang bảo quản tại lưu trữ lịch sử của Đảng nhưng chưa được chỉnh lý.

c) Trong thời hạn 5 năm, cơ quan, tổ chức đã xác định bí mật nhà nước có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với lưu trữ lịch sử của Đảng thực hiện việc giải mật tài liệu đã nộp vào lưu trữ lịch sử của Đảng theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước. Việc giải mật tài liệu lưu trữ đã nộp vào lưu trữ lịch sử của Đảng trong trường hợp cơ quan xác định bí mật nhà nước không còn hoạt động thì thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và quy định tại Khoản 2 Điều này.

2. Việc giải mật tài liệu lưu trữ trong trường hợp cơ quan xác định bí mật nhà nước không còn hoạt động được quy định như sau:

a) Cục trưởng Cục Lưu trữ tham mưu, giúp Chánh Văn phòng Trung ương Đảng; chánh văn phòng tỉnh uỷ tham mưu, giúp ban thường vụ tỉnh uỷ quyết định việc giải mật tài liệu lưu trữ trong trường hợp để đáp ứng yêu cầu thực tiễn bảo vệ lợi ích quốc gia, dân tộc; phát triển kinh tế - xã hội; hội nhập, hợp tác quốc tế.

b) Người đứng đầu lưu trữ lịch sử của Đảng thực hiện các hình thức xác định việc giải mật tài liệu lưu trữ trong trường hợp tài liệu không còn thuộc danh mục bí mật nhà nước.

c) Không thực hiện việc giải mật tài liệu lưu trữ trong trường hợp việc giải mật có thể gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc.

3. Việc huỷ tài liệu lưu trữ chứa bí mật nhà nước đã nộp vào lưu trữ lịch sử của Đảng trước ngày Quy định này có hiệu lực thi hành được quy định như sau:

a) Chánh Văn phòng Trung ương Đảng quyết định huỷ tài liệu tại lưu trữ lịch sử của Trung ương Đảng; bí thư tỉnh uỷ quyết định huỷ tài liệu tại lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh.

b) Tài liệu lưu trữ chứa bí mật nhà nước được huỷ trong các trường hợp sau: Khi không cần thiết phải lưu giữ và việc huỷ tài liệu không gây nguy hại đến lợi ích của Đảng, quốc gia, dân tộc; nếu không huỷ tài liệu sẽ gây nguy hại cho lợi ích của Đảng, quốc gia, dân tộc.

c) Việc huỷ tài liệu lưu trữ chứa bí mật nhà nước phải bảo đảm các yêu cầu theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Tài liệu lưu trữ có thời hạn được lưu trữ tại lưu trữ lịch sử trước ngày Quy định này có hiệu lực thi hành thì lưu trữ lịch sử của Đảng tiếp tục lưu trữ cho đến hết thời hạn.

5. Các nội dung không quy định trong Quy định này thì thực hiện theo quy định của Luật Lưu trữ.

Nơi nhận:

- Các tỉnh uỷ, thành uỷ,
- Các ban đảng, đảng uỷ trực thuộc Trung ương,
- Đảng uỷ các bộ, ngành, tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương,
- Các đảng uỷ đơn vị sự nghiệp Trung ương,
- Các đồng chí Uỷ viên Ban Chấp hành Trung ương Đảng,
- Lưu Văn phòng Trung ương Đảng.

T/M BAN BÍ THƯ



Trần Cẩm Tú

THÀNH ỦY HẢI PHÒNG
VĂN PHÒNG
 *
Số 16-BS/VPTU

Nơi nhận:

- Đảng ủy các xã, phường, đặc khu,
- Đảng ủy trực thuộc Thành ủy,
- Các ban, cơ quan của Thành ủy,
- Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội thành phố,
- Các đ/c Ủy viên Thành ủy,
- Lưu Văn phòng Thành ủy.

SAO Y BẢN CHÍNH
Hải Phòng, ngày 01 tháng 12 năm 2025
K/T CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG



Nguyễn Mạnh Thắng