BỘ XÂY DỰNG
***

QUY TRÌNH
TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Mã số : QT.VP.22

Lần ban hành : 01

Ngày ban hành : Năm 2026

	SOẠN THẢO	SOÁT XÉT	PHÊ DUYỆT
Chức vụ	**Chuyên viên chính Phòng Lưu trữ**	**Phó Chánh Văn phòng**	**Thứ trưởng**
Chữ ký			
Họ và tên	**Nguyễn Thị Niên**	**Ma Thị Luận**	**Nguyễn Xuân Sang**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang/Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần sửa đổi	Ngày sửa đổi

1. Mục đích

Quy định thống nhất trình tự, thủ tục và trách nhiệm trong việc tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ tại cơ quan Bộ, bảo đảm phục vụ kịp thời, đúng thẩm quyền, đúng quy định pháp luật và an toàn tài liệu.

2. Phạm vi áp dụng

Tất cả cán bộ, công chức, viên chức trong và ngoài cơ quan và mọi cá nhân đều được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ và các nhu cầu riêng chính đáng đáng khác theo quy định của pháp luật; Tài liệu lưu trữ được sử dụng tại lưu trữ hiện hành hoặc trên Hệ thống lưu trữ tài liệu điện tử.

3. Tài liệu viện dẫn

- Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/06/2024;

- Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác Văn thư;

- Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số;

- Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

- Thông tư số 07/2025/TT-BXD ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của bộ Xây dựng.

- Quyết định số 143/QĐ-BXD ngày 01/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc ban hành Quy chế làm việc của Bộ Xây dựng.

4. Định nghĩa/viết tắt

Lưu trữ hiện hành là đơn vị, bộ phận hoặc cá nhân được giao thực hiện nhiệm vụ lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức bao gồm Lưu trữ hiện hành tại cơ quan Bộ (Phòng Lưu trữ thuộc Văn phòng Bộ) và Lưu trữ hiện hành tại cơ quan, đơn vị.

Người sử dụng tài liệu: Cơ quan, tổ chức, cá nhân được phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định.

LĐB: Lãnh đạo Bộ.

LĐVP: Lãnh đạo Văn phòng Bộ.

LĐP: Lãnh đạo phòng được giao thực hiện nhiệm vụ lưu trữ.

Người làm LT: Người được phân công thực hiện nghiệp vụ lưu trữ.

5. Nội dung quy trình

5.1 Lưu đồ

Bước	Trách nhiệm	Lưu đồ	Mô tả
1.	LĐVP; Lãnh đạo phòng	Xem xét, phê duyệt (tùy theo đối tượng, hình thức khai thác, sử dụng	Xem 5.2.1
2.	Người làm LT	Nhận giấy giới thiệu, đơn xin sử dụng tài liệu của độc giả ngoài cơ quan đến khai thác, báo cáo LĐVP	Xem 5.2.2
3.	Người làm LT	Xuất tài liệu cần khai thác, tiến hành các thủ tục cần thiết tùy theo hình thức sử dụng tài liệu	Xem 5.2.3
4.	LĐVP	Ký bản sao, chứng thực tài liệu lưu trữ	Xem 5.2.4
5.	Người làm LT	Vào sổ xuất và khai thác sử dụng tài liệu	Xem 5.2.5

5.2 Diễn giải

Trong toàn bộ quá trình nghiệp vụ lưu trữ, việc tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ là quy trình cuối cùng, thể hiện kết quả của toàn bộ công tác lưu trữ. Vì vậy, công tác tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ chiếm một vị trí rất quan trọng trong toàn bộ công tác lưu trữ.

Cán bộ, công chức, viên chức ngoài cơ quan nghiên cứu tài liệu vì mục đích công vụ phải có giấy giới thiệu, ghi rõ mục đích nghiên cứu tài liệu và phải được Lãnh đạo cơ quan hoặc Chánh Văn phòng đồng ý. Đối với cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan Bộ có thể trực tiếp qua phòng Lưu trữ để khai thác, sử dụng khi có nhu cầu vì mục đích công vụ.

Với cá nhân khai thác sử dụng tài liệu vì mục đích riêng phải có đơn xin sử dụng tài liệu, xác nhận của chính quyền địa phương, chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu và phải được Lãnh đạo cơ quan hoặc Chánh Văn phòng đồng ý (điểm a khoản 3 Điều 23 của Luật Lưu trữ 2024). Độc giả không được tự ý sao, chụp ảnh tài liệu, dữ liệu trên máy tính và thông tin trong công cụ tra cứu khi chưa được phép.

Việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử được thực hiện như đối với tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác (Điều 23, khoản 1 Điều 25 và khoản 3 Điều 36 Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15).

Đối với việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định tại Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 117/2025/QH15 và Nghị định số 63/2026/NĐ-CP; đối với việc mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ được thực hiện theo quy định tại khoản Điều 14 của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

5.2.1. Xem xét, phê duyệt

Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo phòng xem xét và phê duyệt (tùy theo đối tượng, hình thức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ).

5.2.2. Nhận giấy giới thiệu, đơn xin sử dụng tài liệu của độc giả ngoài cơ quan đến khai thác, báo cáo LĐVP

Người làm lưu trữ nhận giấy giới thiệu, đơn xin sử dụng tài liệu của độc giả ngoài cơ quan đến khai thác.

5.2.3. Xuất tài liệu cần khai thác, tiến hành các thủ tục cần thiết tùy theo hình thức sử dụng tài liệu

Người làm lưu trữ xuất tài liệu cần khai thác, tiến hành các thủ tục cần thiết tùy theo hình thức sử dụng tài liệu: Sau khi được Lãnh đạo cơ quan đồng ý, người làm LT tiến hành xuất tài liệu lưu trữ để khai thác, sử dụng. Tài liệu lưu trữ được sử dụng bằng nhiều hình thức khác nhau:

- Tổ chức sử dụng tài liệu tại phòng đọc: Độc giả nghiên cứu trực tiếp bản gốc, bản chính (đối với tài liệu được phép) tại phòng đọc. Trong trường hợp độc giả có yêu cầu sao chụp tài liệu lưu trữ thì người làm lưu trữ làm thủ tục cho sao chụp.

- Tổ chức giới thiệu tài liệu lưu trữ trên các phương tiện thông tin đại chúng.

- Tổ chức trưng bày triển lãm tài liệu lưu trữ.

Với hai hình thức này chủ yếu được áp dụng tại Lưu trữ lịch sử.

5.2.4. Ký bản sao, chứng thực tài liệu lưu trữ

LĐVP ký bản sao tài liệu lưu trữ, chứng thực tài liệu lưu trữ (khi độc giả có nhu cầu).

Điều 23 của Luật lưu trữ 2024 quy định việc sao tài liệu lưu trữ và chứng thực lưu trữ do Lưu trữ cơ quan hoặc Lưu trữ lịch sử 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 pháp lý về bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực tài liệu lưu trữ. Bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực tài liệu lưu trữ có giá trị như tài liệu gốc trong các quan hệ, giao dịch.

5.2.5. Theo dõi giao nhận và sử dụng tài liệu

Khi giao và nhận lại tài liệu, người làm lưu trữ kiểm tra số lượng, thành phần, trật tự và tình trạng tài liệu; ghi nhận việc giao nhận, có xác nhận của người sử dụng. Trường hợp phát hiện thiếu, mất hoặc hư hỏng, lập biên bản, báo cáo người có thẩm quyền để xem xét, xử lý.

Thông tin giao nhận và sử dụng tài liệu được cập nhật vào sổ theo dõi hoặc Hệ thống theo quy chế sử dụng tài liệu lưu trữ của Bộ, được ban hành trên cơ sở Điều 17 Thông tư số 06/2025/TT-BNV.

Kết thúc Quy trình tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

6. Biểu mẫu, phụ lục

Quy trình không áp dụng biểu mẫu

7. Hồ sơ lưu

TT	Văn bản lưu	Trách nhiệm lưu
1.	Giấy giới thiệu, đơn đề nghị khai thác tài liệu	Người làm lưu trữ
2.	Sổ xuất và khai thác sử dụng tài liệu	
3.	Sổ đăng ký mục lục hồ sơ và sổ đăng ký độc giả để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu	