

QUY ĐỊNH
về khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ
tại Lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh

- Căn cứ Luật Lưu trữ năm 2024;
- Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2025;
- Căn cứ 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;
- Căn cứ 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;
- Căn cứ Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ Nội vụ về quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;
- Căn cứ Quy định số 383-QĐ/TW, ngày 19/11/2025 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam;
- Căn cứ Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh khóa XV, nhiệm kỳ 2025-2030;
- Căn cứ Quy chế số 06-QC/TU, ngày 14/4/2026 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về Bảo vệ bí mật nhà nước đối với các cơ quan Đảng trên địa bàn tỉnh Lai Châu;
- Căn cứ Quy định số 309-QĐ/TU, ngày 25/3/2026 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về ban hành Danh mục thành phần tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh.

Ban Thường vụ Tỉnh ủy ban hành Quy định về khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh như sau:

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh gồm: Tài liệu lưu trữ bằng giấy, tài liệu điện tử, phim, ảnh; băng, đĩa ghi âm, ghi hình; các vật mang tin khác.

2. Quy định này được áp dụng đối với các cơ quan tham mưu, giúp việc của Tỉnh ủy, các đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc quản lý, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Lưu trữ lịch sử* là cơ quan thực hiện lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ vĩnh viễn được tiếp nhận từ cơ quan, tổ chức và tài liệu lưu trữ khác theo quy định của pháp luật.

2. *Tài liệu* là thông tin gắn liền với vật mang tin có nội dung và hình thức thể hiện không thay đổi khi chuyển đổi vật mang tin. Tài liệu bao gồm tài liệu giấy, tài liệu trên vật mang tin khác và tài liệu điện tử.

3. *Tài liệu giấy, tài liệu trên vật mang tin khác* là tài liệu tạo lập trên giấy, trên vật mang tin khác.

4. *Tài liệu điện tử* là tài liệu tạo lập ở dạng thông điệp dữ liệu.

5. *Tài liệu lưu trữ* là tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng thuộc các chế độ chính trị - xã hội được lưu trữ theo quy định của Luật Lưu trữ và pháp luật khác có liên quan.

6. *Bản sao tài liệu lưu trữ* là bản chụp, in, số hóa, trích xuất nguyên văn toàn bộ hoặc một phần nội dung thông tin từ tài liệu lưu trữ.

7. *Chứng thực lưu trữ* là xác nhận của cơ quan, tổ chức hoặc Lưu trữ lịch sử về nội dung thông tin hoặc bản sao tài liệu lưu trữ do Lưu trữ cơ quan hoặc Lưu trữ lịch sử đang quản lý; Cơ quan, tổ chức, Lưu trữ lịch sử sao tài liệu lưu trữ, chứng thực lưu trữ phải chịu trách nhiệm pháp lý về bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ.

Điều 3. Lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh

1. Lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh có trách nhiệm trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy 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 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 thuộc thẩm quyền thu thập, quản lý của Lưu trữ lịch sử của Trung ương Đảng). Việc sưu tầm tài liệu của cá nhân tiêu biểu khác ngoài các tài

liệu này được thực hiện trên cơ sở thỏa thuận với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

3. Lưu trữ lịch sử của Đảng thực hiện: Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, hủy tài liệu lưu trữ, bảo quản, thống kê, số hóa, 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.

4. Người đứng đầu lưu trữ lịch sử của Đảng.

Ban Thường vụ Tỉnh ủy ủy quyền cho Chánh Văn phòng Tỉnh ủy 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.

5. Văn phòng Tỉnh ủy trực tiếp quản lý lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh.

Điều 4. Nguyên tắc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ nhằm phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ, bảo đảm giữ gìn bí mật nhà nước, phục vụ yêu cầu công tác, lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, nghiên cứu khoa học, lịch sử và các nhu cầu chính đáng.

2. Việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ được thực hiện tại phòng đọc của Lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh. Người khai thác, sử dụng tài liệu có trách nhiệm chấp hành nội quy phòng đọc, các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước và không tự ý mang tài liệu lưu trữ ra khỏi nơi lưu trữ. Trường hợp cần sao, chụp tài liệu để phục vụ công tác, nghiên cứu thì phải được người có thẩm quyền cho phép theo quy định.

3. Nghiêm cấm việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ nhằm mục đích xâm phạm lợi ích của Đảng, Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Chương II

THẨM QUYỀN PHÊ DUYỆT VÀ ĐIỀU KIỆN KHAI THÁC, SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 5. Thẩm quyền phê duyệt khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Đồng chí Bí thư Tỉnh ủy, Phó Bí thư Tỉnh ủy.

a) Tài liệu tuyệt mật.

b) Hồ sơ, tài liệu về công tác tổ chức, cán bộ thuộc diện Bộ Chính trị, Ban Bí thư và Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý.

c) Quyết định việc mang tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh ra nước ngoài.

2. Đồng chí Chánh Văn phòng Tỉnh ủy, Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy.

a) Cho phép khai thác, sử dụng tài liệu thuộc danh mục tài liệu chứa bí mật nhà nước độ Tối mật.

b) Hồ sơ, tài liệu về công tác tổ chức, cán bộ không thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này.

c) Các tài liệu lưu trữ khác không thuộc thẩm quyền của Bí thư, Phó Bí thư Tỉnh ủy.

3. Trưởng phòng Hành chính, lưu trữ hoặc Phó trưởng phòng phụ trách lưu trữ.

a) Cho phép khai thác, sử dụng tài liệu thuộc danh mục tài liệu chứa bí mật nhà nước độ Mật.

b) Cho phép khai thác, sử dụng tài liệu tại Lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh, trừ các trường hợp quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này.

4. Người có thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu có thẩm quyền quyết định việc sao, chụp, cấp bản sao tài liệu lưu trữ theo phạm vi, thẩm quyền được giao.

5. Việc khai thác, sử dụng, sao, chụp tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước phải thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước về bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định có liên quan.

Điều 6. Điều kiện khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ khi đáp ứng các điều kiện sau:

a) Có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, nghiên cứu khoa học, nghiên cứu lịch sử hoặc có nhu cầu chính đáng khác.

b) Có phiếu đề nghị khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ hoặc phiếu yêu cầu chứng thực lưu trữ theo quy định.

c) Có giấy tờ tùy thân hợp pháp, trường hợp khai thác theo yêu cầu của

cơ quan, tổ chức phải có giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

2. Cơ quan lưu trữ có quyền từ chối khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trong các trường hợp sau:

a) Các cơ quan, tổ chức, cá nhân không đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều này.

b) Người đề nghị khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ không thuộc đối tượng được tiếp cận tài liệu theo quy định.

c) Tài liệu trong quá trình chỉnh lý, bảo quản, số hóa, phục chế hoặc chưa đủ điều kiện phục vụ khai thác, sử dụng.

Trường hợp từ chối khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ, cơ quan lưu trữ có trách nhiệm thông báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân biết và nêu rõ lý do.

Chương III **QUY ĐỊNH VỀ KHAI THÁC, SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

Điều 7. Hình thức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại phòng đọc Lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh.

2. Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử.

3. Sao, chụp tài liệu lưu trữ.

Điều 8. Thủ tục và trình tự khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

a) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ phải xuất trình giấy tờ tùy thân hợp pháp và giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (nếu có).

b) Cơ quan, đơn vị, cá nhân đăng ký khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ bằng Phiếu đề nghị khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ (*Phụ lục số 01*).

c) Trường hợp yêu cầu chứng thực lưu trữ, cơ quan, đơn vị, cá nhân lập Phiếu yêu cầu chứng thực lưu trữ (*Phụ lục số 02*) theo quy định.

d) Sau khi tiếp nhận hồ sơ đăng ký, công chức lưu trữ kiểm tra, tổng hợp nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu, trình người có thẩm quyền xem xét, quyết định.

2. Trình tự phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

a) Căn cứ ý kiến phê duyệt của người có thẩm quyền, công chức lưu trữ

hướng dẫn cơ quan, đơn vị, cá nhân tra cứu, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định.

b) Công chức lưu trữ thực hiện việc xuất, giao tài liệu; việc giao nhận tài liệu phải được theo dõi, ghi chép đầy đủ vào Sổ đăng ký, theo dõi khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ (*Phụ lục số 03*) theo quy định.

c) Đối với tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước, việc sao, chụp, giao nhận, quản lý và sử dụng tài liệu được thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước về bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định có liên quan.

d) Sau khi kết thúc việc khai thác, sử dụng, cơ quan, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm hoàn trả tài liệu; công chức lưu trữ kiểm tra tình trạng tài liệu, thực hiện nhập kho, sắp xếp tài liệu đúng vị trí bảo quản.

đ) Trường hợp không có tài liệu theo yêu cầu hoặc không đủ điều kiện khai thác, sử dụng, công chức lưu trữ có trách nhiệm thông báo cho cơ quan, đơn vị, cá nhân biết và nêu rõ lý do.

Điều 9. Sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh

1. Số lượng tài liệu lưu trữ phục vụ cho mỗi lần khai thác, sử dụng không quá 10 hồ sơ (đơn vị bảo quản) và thời gian sử dụng không quá 15 ngày. Sau khi sử dụng xong, người khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ phải hoàn trả đầy đủ tài liệu cho Lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh trước khi khai thác, sử dụng tài liệu khác.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ được ủy quyền cho người khác nhận bản sao tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật.

3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ được sử dụng và phát huy giá trị tài liệu do Lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh cung cấp vào các mục đích hợp pháp, dưới các hình thức phù hợp với quy định của pháp luật; đồng thời có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ theo quy định.

Điều 10. Cấp bản sao tài liệu lưu trữ

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 chứng thực và bản sao tài liệu lưu trữ có chứng thực trên định dạng giấy hoặc định dạng số.

4. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhu cầu được cấp bản sao có chứng thực phải đăng ký vào Phiếu yêu cầu chứng thực lưu trữ theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 8.

Điều 11. Chứng thực tài liệu lưu trữ

1. Hình thức chứng thực lưu trữ bao gồm: Chứng thực bản sao nguyên văn và chứng thực bản sao một phần của văn bản, tài liệu.

2. Nội dung chứng thực:

a) Lưu trữ lịch sử chứng thực các thông tin về nguồn, địa chỉ lưu trữ của tài liệu bao gồm: Tên phong, số mục lục, số hồ sơ, trang số, số chứng thực được đăng ký trong Sổ đăng ký chứng thực (*Phụ lục số 04*).

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

c) Thông tin chứng thực trên bản sao định dạng số được thực hiện theo quy định tại 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.

Điều 12. Thời hạn phê duyệt và cung cấp tài liệu lưu trữ

1. Đối với tài liệu và hình thức khai thác, sử dụng thuộc thẩm quyền giải quyết quy định tại khoản 2, khoản 3, Điều 5 của Quy định này thời hạn cung cấp tài liệu chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận Phiếu đề nghị khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ; chậm nhất là 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu lưu trữ.

2. Đối với tài liệu và hình thức khai thác, sử dụng thuộc thẩm quyền giải quyết tại khoản 1, Điều 5 của Quy định này, Trưởng phòng Hành chính, lưu trữ thẩm định báo cáo lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy trình Thường trực Tỉnh ủy giải quyết, chậm nhất không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận Phiếu đề nghị khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ, Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu lưu trữ.

Điều 13. Trách nhiệm của Văn phòng Tỉnh ủy

1. Trực tiếp quản lý lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh theo quy định. Tổ chức tiếp nhận, quản lý, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; thực hiện việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo đúng quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và Quy định này.

2. Hướng dẫn, phục vụ cơ quan, tổ chức, cá nhân khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định; bảo đảm việc cung cấp, sử dụng tài liệu lưu trữ đúng đối tượng, đúng thẩm quyền, kịp thời và chính xác.

3. Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đề nghị khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ; trình người có thẩm quyền xem xét, quyết định theo quy định.

4. Cung cấp tài liệu lưu trữ, bản sao tài liệu lưu trữ, chứng thực lưu trữ theo đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục và quy định hiện hành.

5. Bảo đảm an toàn tài liệu lưu trữ, bí mật của Đảng, bí mật Nhà nước và các thông tin thuộc diện bảo vệ trong quá trình quản lý, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

6. Thực hiện việc thống kê, theo dõi, lập hồ sơ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ; quản lý việc giao nhận, hoàn trả tài liệu lưu trữ theo quy định.

7. Kịp thời phát hiện, báo cáo và đề xuất xử lý các hành vi vi phạm trong quá trình khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

8. Thực hiện chế độ báo cáo, tổng hợp tình hình khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ và các nhiệm vụ khác theo quy định.

Điều 14. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Thực hiện việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ đúng mục đích, nội dung đã đăng ký và được cấp có thẩm quyền cho phép; chấp hành đầy đủ các quy định về khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

2. Chấp hành nội quy phòng đọc; giữ gìn bí mật của Đảng, bí mật nhà nước và các thông tin thuộc diện bảo vệ theo quy định; không sao chụp, cung cấp, công bố hoặc sử dụng thông tin từ tài liệu lưu trữ trái quy định.

3. Bảo quản tài liệu lưu trữ trong quá trình khai thác, sử dụng; không làm mất, hư hỏng, tẩy xóa, sửa chữa hoặc làm sai lệch nội dung tài liệu lưu trữ. Trường hợp gây thiệt hại phải chịu trách nhiệm theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

4. Hoàn trả đầy đủ, đúng thời hạn tài liệu lưu trữ, trang thiết bị và các phương tiện được giao phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

Điều 15. Xử lý vi phạm

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm các quy định về khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chấm dứt hành vi vi phạm, thu hồi tài liệu, bản sao tài liệu đã cung cấp; đồng thời bị xem xét xử lý theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

2. Các hành vi vi phạm bao gồm:

a) Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ không đúng mục đích, nội dung đã được phép.

b) Tự ý sao, chụp, sao lưu, chuyển giao, cung cấp, công bố hoặc phát tán thông tin từ tài liệu lưu trữ trái quy định.

c) Làm mất, thất lạc, hư hỏng, tẩy xóa, sửa chữa, làm sai lệch nội dung tài liệu lưu trữ.

d) Tiết lộ bí mật của Đảng, bí mật nhà nước hoặc thông tin thuộc diện bảo vệ theo quy định.

đ) Tự ý mang tài liệu lưu trữ ra khỏi nơi khai thác, sử dụng hoặc ra ngoài cơ quan lưu trữ khi chưa được phép.

e) Cản trở, gây khó khăn cho hoạt động quản lý, bảo quản, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

g) Các hành vi vi phạm khác theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

3. Trường hợp phát hiện hành vi vi phạm có dấu hiệu làm lộ, mất bí mật nhà nước hoặc gây thiệt hại đối với tài liệu lưu trữ, Văn phòng Tỉnh ủy có trách nhiệm kịp thời báo cáo cấp có thẩm quyền, áp dụng các biện pháp ngăn chặn cần thiết và phối hợp với cơ quan có thẩm quyền để xem xét, xử lý theo quy định.

4. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân được giao quản lý, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ nếu thiếu trách nhiệm để xảy ra vi phạm thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu trách nhiệm theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

Chương IV **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 16. Tổ chức thực hiện

1. Quy định này có hiệu lực từ ngày ký. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân tại Điều 1 có trách nhiệm thực hiện Quy định này.

2. Văn phòng Tỉnh ủy hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy định.

Nơi nhận:

- Văn phòng Trung ương Đảng;
- Các đ/c Ủy viên BCH Đảng bộ tỉnh;
- Các ban đảng tỉnh, Văn phòng Tỉnh ủy;
- Các đảng ủy trực thuộc;
- Các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh và tương đương;
- Lưu VPTU.

T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ

Nguyễn Tuấn Anh