

Hà Nội, ngày 30 tháng 12 năm 2017

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế công tác lưu trữ  
trong hệ thống Tòa án nhân dân**

**CHÁNH ÁN TOÀ ÁN NHÂN DÂN TỐI CAO**

Căn cứ Luật Tổ chức Tòa án nhân dân năm 2014;

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ  
Hướng dẫn chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ trưởng Bộ  
Nội vụ hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan,  
tổ chức;

Xét đề nghị của Vụ Trưởng Vụ Tổng hợp Tòa án nhân dân tối cao,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác lưu trữ  
trong hệ thống Tòa án nhân dân.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

**Điều 3.** Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tòa án nhân dân tối cao; Chánh án  
các Tòa án nhân dân cấp cao; Chánh án Tòa án nhân dân cấp tỉnh; Chánh án Tòa  
án nhân dân cấp huyện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Các đồng chí Phó Chánh án TANDTC (để  
chỉ đạo thực hiện);
- Các đ/c Thẩm phán TANDTC;
- Công TTĐT TANDTC (để đăng tải);
- Lưu: VT, Vụ TH TANDTC. *12*

**CHÁNH ÁN**



**Nguyễn Hòa Bình**



**QUY CHẾ**  
**CÔNG TÁC LƯU TRỮ TRONG HỆ THỐNG TÒA ÁN NHÂN DÂN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 313/2017/QĐ-TANDTC*

*Ngày 30/12/2017 của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao)*

**Chương 1**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

Quy chế này quy định về công tác lưu trữ được áp dụng trong hệ thống Tòa án nhân dân. Công tác lưu trữ của Tòa án quân sự các cấp thực hiện theo quy định của Bộ Quốc phòng và do Chánh án Tòa án Quân sự Trung ương quy định.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

*Công tác lưu trữ trong hệ thống Tòa án nhân dân* là công tác nghiệp vụ nhằm thu thập, bổ sung, phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, sắp xếp, thống kê, số hóa, bảo quản và tổ chức khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của Tòa án nhân dân các cấp; đồng thời thực hiện nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử các cấp theo quy định của Nhà nước và của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao.

Tài liệu lưu trữ điện tử là tài liệu được tạo lập ở dạng thông điệp dữ liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân được lựa chọn để lưu trữ hoặc được số hóa từ tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác.

*Chỉnh lý hồ sơ, tài liệu* là việc tổ chức sắp xếp hồ sơ, tài liệu của phòng hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý theo phương án phân loại khoa học trong đó sửa chữa hoặc phục hồi, lập mới những hồ sơ, tài liệu, đơn vị bảo quản, xác định giá trị hồ sơ, tài liệu, hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu, làm các công cụ tra cứu để phục vụ yêu cầu khai thác hiệu quả, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu.

*Thống kê lưu trữ* là việc sử dụng các biện pháp và hệ thống sổ sách thống kê nhằm cung cấp thông tin cho việc xây dựng kế hoạch và chế độ quản lý công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ.



### **Điều 3. Nguyên tắc quản lý lưu trữ**

1. Tòa án nhân dân tối cao thống nhất quản lý công tác lưu trữ trong hệ thống theo quy định của pháp luật và của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao.

2. Tòa án nhân dân tối cao thống kê hồ sơ, tài liệu hệ thống Tòa án nhân dân.

### **Điều 4. Chính sách của Tòa án nhân dân về lưu trữ**

1. Bảo đảm kinh phí, nguồn nhân lực trong việc bảo vệ, bảo quản an toàn, tổ chức sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ.

2. Tập trung hiện đại hóa cơ sở vật chất, kỹ thuật và ứng dụng khoa học, công nghệ trong hoạt động lưu trữ.

3. Thừa nhận quyền sở hữu đối với tài liệu lưu trữ; khuyến khích tổ chức, cá nhân hiến tặng, ký gửi, bán tài liệu lưu trữ của mình liên quan đến hệ thống Tòa án cho Tòa án nhân dân các cấp; đóng góp, tài trợ cho hoạt động lưu trữ và thực hiện hoạt động dịch vụ lưu trữ.

4. Tăng cường mở rộng hợp tác quốc tế trong hoạt động lưu trữ.

### **Điều 5. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức**

Chánh án Tòa án nhân dân các cấp có trách nhiệm quản lý và áp dụng các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả trong công tác lưu trữ.

### **Điều 6. Người làm lưu trữ**

1. Người làm công tác lưu trữ trong hệ thống Tòa án nhân dân phải có đủ các tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật; được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ lưu trữ và kiến thức cần thiết khác phù hợp với công việc; được xếp ngạch bậc và được hưởng chế độ, quyền lợi theo quy định của pháp luật.

2. Người được giao kiêm nhiệm làm lưu trữ phải được bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ lưu trữ và những kiến thức cần thiết khác phù hợp với công việc; được hưởng chế độ, chính sách theo quy định.

### **Điều 7. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác lưu trữ**

Hoạt động công tác lưu trữ của Tòa án nhân dân các cấp phải tuân thủ quy định của pháp luật về Bảo vệ bí mật nhà nước và Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước của ngành Tòa án nhân dân được ban hành kèm theo Quyết định số 12/2004/QĐ-TANDTC ngày 12/8/2004 của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao.

### **Điều 8. Các hành vi bị nghiêm cấm trong công tác lưu trữ**

1. Chiếm đoạt, làm mất hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

2. Làm giả, sửa chữa, làm sai lệch nội dung tài liệu lưu trữ.

