

Hà Nội, ngày 12 tháng 11 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế công tác lưu trữ của Bộ Công Thương

BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG THƯƠNG

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 21 tháng 6 năm 2024;

Căn cứ Nghị định số 40/2025/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công Thương;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 06/2015/TT-BNV ngày 08 tháng 12 năm 2015 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của tổ chức văn thư, lưu trữ Bộ, cơ quan ngang Bộ;

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14 tháng 5 năm 2025 về quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số;

Căn cứ Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15 tháng 5 năm 2025 về quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ Công Thương.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác lưu trữ của Bộ Công Thương.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế Quyết định số 453/QĐ-BCT ngày 12 tháng 02 năm 2020 và Quyết định số 1926/QĐ-BCT ngày 27 tháng 7 năm 2023 sửa đổi, bổ sung Quyết định số 453/QĐ-BCT của Bộ trưởng Bộ Công Thương về ban hành Quy chế công tác lưu trữ.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *ms*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Bộ Công Thương;
- Cổng thông tin điện tử Bộ Công Thương;
- Bộ Nội vụ;
- Lưu: VT, VP.



**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Phan Thị Thắng
Phan Thị Thắng

QUY CHẾ

Công tác lưu trữ của Bộ Công Thương

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3318/QĐ-BCT ngày 12 tháng 11 năm 2025
của Bộ trưởng Bộ Công Thương)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định các hoạt động về công tác lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo của Bộ Công Thương để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Bộ.
2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc trong các đơn vị thuộc Bộ Công Thương và các cơ quan, tổ chức, cá nhân khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. *Lưu trữ* là hoạt động lưu giữ tài liệu nhằm gìn giữ và phát huy các giá trị của tài liệu lưu trữ, phục vụ sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc, bảo đảm quyền tiếp cận thông tin của công dân.
2. *Phông lưu trữ* là toàn bộ tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng có mối quan hệ hệ thống và lịch sử.
3. *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 vật mang tin khác và tài liệu điện tử.
4. *Tài liệu giấy, tài liệu trên vật mang tin khác* là tài liệu tạo lập trên giấy, trên vật mang tin khác.
5. *Tài liệu điện tử* là tài liệu tạo lập ở dạng thông điệp dữ liệu.
6. *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.
7. *Nghiệp vụ lưu trữ* là việc xác định giá trị, thu nộp, bảo quản, thống kê, số hóa, tạo lập cơ sở dữ liệu và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.
8. *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.

9. *Lưu trữ hiện hành* là đơn vị, bộ phận thực hiện lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

10. *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.

11. *Kho lưu trữ chuyên dụng* là cơ sở vật chất, hạ tầng công nghệ, kỹ thuật để bảo quản, thực hiện nghiệp vụ lưu trữ khác và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

12. *Dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ* là dữ liệu chứa thông tin cơ bản để mô tả về tài liệu lưu trữ và đặc tính của tài liệu lưu trữ, làm cơ sở để tham chiếu, đồng bộ giữa các cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ hoặc các tập dữ liệu tài liệu lưu trữ khác nhau.

13. *Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ* là tập hợp các dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ được sắp xếp, tổ chức để truy cập, khai thác, chia sẻ, quản lý và cập nhật thông qua phương tiện điện tử.

Điều 3. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Chuyển giao, cung cấp, hủy trái phép hoặc cố ý làm hư hỏng, mua bán, chiếm đoạt, làm mất tài liệu lưu trữ.

2. Làm giả, làm sai lệch nội dung, làm mất tính toàn vẹn của tài liệu lưu trữ và dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ; truy cập, sao chép, chia sẻ trái phép tài liệu lưu trữ, cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

3. Sử dụng tài liệu lưu trữ hoặc lợi dụng hoạt động dịch vụ lưu trữ để xâm phạm lợi ích quốc gia, dân tộc, lợi ích công cộng, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan; cản trở quyền tiếp cận, sử dụng hợp pháp tài liệu lưu trữ của cơ quan.

4. Mang tài liệu lưu trữ ra nước ngoài, ra ngoài lưu trữ hiện hành trái quy định của pháp luật.

5. Đối với tài liệu lưu trữ điện tử nghiêm cấm truy cập, thay đổi, sao chép, tiết lộ, gửi, hủy tài liệu lưu trữ điện tử. Tạo ra hoặc phát tán chương trình phần mềm làm thay đổi hoặc phá hủy cơ sở dữ liệu lưu trữ tài liệu.

Chương II

CÔNG TÁC THU THẬP VÀ QUẢN LÝ HỒ SƠ, TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 4. Nguồn tài liệu nộp vào lưu trữ hiện hành (bao gồm lưu trữ Bộ và lưu trữ đơn vị)

1. Nguồn tài liệu nộp vào lưu trữ Bộ

a) Tài liệu Văn phòng Bộ.

b) Tài liệu Vụ Kế hoạch, Tài chính và Quản lý doanh nghiệp.

c) Tài liệu Vụ Pháp chế.

d) Tài liệu Vụ Tổ chức cán bộ.

- đ) Tài liệu Vụ Chính sách thương mại đa biên.
- e) Tài liệu Vụ Dầu khí và Than.
- f) Tài liệu Vụ Phát triển thị trường nước ngoài.
- g) Tài liệu Đảng ủy Bộ.
- h) Tài liệu Đoàn Thanh niên Bộ Công Thương.
- i) Tài liệu của Hội cựu chiến binh Bộ Công Thương.

2. Nguồn tài liệu nộp vào lưu trữ đơn vị

Các đơn vị không thuộc khoản 1 Điều này thực hiện theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị quy định về việc nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đơn vị.

Điều 5. Trách nhiệm thu thập và quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ

1. Thu thập hồ sơ, tài liệu lưu trữ trên giấy và trên các vật mang tin khác (phim, ảnh, băng hình, băng âm thanh ...) vào lưu trữ hiện hành.

a) Các đơn vị nộp tài liệu có trách nhiệm:

- Lập hồ sơ công việc theo quy định tại Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Bộ Công Thương/đơn vị; thống kê toàn bộ hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp và lập thành Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp vào lưu trữ hiện hành đúng yêu cầu và thời hạn theo quy định.

- Vận chuyển hồ sơ, tài liệu đến kho lưu trữ hiện hành để làm thủ tục nộp.

b) Hằng năm, lưu trữ hiện hành có trách nhiệm:

- Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu;
- Phối hợp với các đơn vị, cá nhân xác định hồ sơ, tài liệu cần thu thập;
- Hướng dẫn các đơn vị, cá nhân chuẩn bị hồ sơ, tài liệu nộp và thống kê thành "Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp vào lưu trữ hiện hành";
- Chuẩn bị kho và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu;
- Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu và kiểm tra đối chiếu giữa Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp vào lưu trữ hiện hành với thực tế tài liệu. Lập Biên bản giao nhận tài liệu thành 02 bản và mỗi bên giữ một bản. Mẫu Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp vào lưu trữ hiện hành theo Phụ lục số 1; Mẫu Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành theo Phụ lục số 2 ban hành kèm theo Quy chế này;
- Đối với hồ sơ, tài liệu chứa bí mật nhà nước thực hiện theo Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Công Thương/đơn vị. Mẫu Biên bản bàn giao bí mật nhà nước thực hiện theo Phụ lục số 3 và bảng Thống kê bí mật nhà nước ban hành kèm theo Quy chế này.

2. Thu thập hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử vào lưu trữ hiện hành

a) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải lập hồ sơ điện tử và nộp hồ sơ, dữ liệu đặc tả vào lưu trữ hiện hành. Hồ sơ phải đảm bảo nội dung, cấu trúc và bối cảnh hình thành và được bảo vệ để không bị hư hỏng hoặc bị hủy hoại, sửa chữa hay bị mất dữ liệu.

b) Hồ sơ, tài liệu lưu trữ số được thu nộp theo quy trình, tiêu chuẩn, cấu trúc dữ liệu hồ sơ, tài liệu nộp, được kiểm tra xác thực và truyền nhận trong môi trường điện tử an toàn.

c) Lưu trữ hiện hành tiếp nhận, rà soát tiêu đề hồ sơ, tài liệu; thời hạn lưu trữ của hồ sơ, tài liệu; thành phần tài liệu trong hồ sơ; các trường thông tin mô tả hồ sơ, tài liệu để đảm bảo nhận đủ và đúng theo Danh mục; dạng thức và cấu trúc đã thống nhất; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; kiểm tra virus; Hiệu chỉnh lại các trường thông tin mô tả hồ sơ, tài liệu nộp bảo đảm đúng quy định của pháp luật, quy định của cơ quan về hồ sơ, tài liệu nộp; xác nhận “đồng ý” đối với hồ sơ, tài liệu đáp ứng yêu cầu và “trả lại” đối với hồ sơ, tài liệu chưa đáp ứng yêu cầu, nêu rõ lý do và yêu cầu để đơn vị, cá nhân nộp hoàn thiện, thực hiện nộp lại.

Thời gian xác nhận của lưu trữ hiện hành không quá 60 ngày kể từ ngày đơn vị, cá nhân nộp hồ sơ, tài liệu trên Hệ thống.

3. Thu thập cả tài liệu giấy và tài liệu điện tử khi cả hai loại tài liệu này có nội dung trùng nhau.

4. Đối với các đơn vị quy định tại khoản 2, Điều 4 có trách nhiệm thu thập và quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ số theo Quy chế, quy định của đơn vị.

Điều 6. Thời hạn, yêu cầu và hồ sơ, tài liệu nộp vào lưu trữ hiện hành

1. Đối với hồ sơ, tài liệu lưu trữ giấy

a) Các văn bản đi của Bộ sau 03 tháng kể từ ngày ban hành nộp vào Lưu trữ hiện hành để phục vụ tra cứu.

b) Người được giao xử lý công việc có trách nhiệm lập hồ sơ công việc theo quy định của pháp luật về công tác văn thư, nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành tối đa 01 năm, tính từ năm kết thúc công việc.

Đối với công việc chưa kết thúc, còn giải quyết tiếp (hồ sơ công việc chưa kết thúc) phải thường xuyên bổ sung vào hồ sơ các văn bản, tài liệu theo trình tự sắp xếp khoa học, theo thứ tự về thời gian và mối liên quan giữa các văn bản đến khi kết thúc hồ sơ.

c) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trước khi nghỉ hưu, thôi việc hoặc chuyển công tác, đi học tập dài ngày phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho người kế nhiệm và lập Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu có sự xác nhận của Thủ trưởng đơn vị; không được giữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan, đơn vị làm tài liệu riêng hoặc mang sang cơ quan, tổ chức khác.

d) Trường hợp đơn vị chia tách, sáp nhập, giải thể, chấm dứt thì toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của đơn vị trước khi chia tách, sáp nhập, giải thể, chấm dứt phải được nộp, chỉnh lý, thống kê, bàn giao về lưu trữ hiện hành, lưu trữ lịch sử tránh trường hợp cá nhân chiếm giữ, hủy tài liệu trái phép, làm hỏng và thất lạc tài liệu, đảm bảo việc quản lý tài liệu theo nguyên tắc tập trung, không phân tán phong lưu trữ tài liệu hình thành trong hoạt động của đơn vị, đồng thời đóng phong kết thúc hoạt động của đơn vị thuộc diện sáp nhập kể từ khi có quyết định.

Đối với những công việc chưa giải quyết xong, đơn vị bàn giao hồ sơ, tài liệu cho Thủ trưởng đơn vị mới giải quyết công việc đó hoặc thực hiện theo quyết định của Thủ trưởng cơ quan/đơn vị.

2. Đối với hồ sơ, tài liệu lưu trữ số

a) Đơn vị, cá nhân nộp hồ sơ, tài liệu số vào lưu trữ hiện hành trên Hệ thống trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày kết thúc công việc.

b) Trường hợp đơn vị, cá nhân có nhu cầu sử dụng hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp để phục vụ công việc thì vẫn phải thực hiện nộp theo đúng quy định và được cấp quyền sử dụng thường xuyên, không qua xét duyệt của người có thẩm quyền trong thời hạn 360 ngày kể từ ngày đến hạn nộp hồ sơ, tài liệu.

3. Yêu cầu đối với hồ sơ, tài liệu nộp vào lưu trữ được quy định như sau:

a) Tài liệu được nộp là bản gốc, bản chính; trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp.

b) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

c) Bảo đảm đầy đủ tài liệu, có sự liên quan chặt chẽ và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc.

d) Đối với tài liệu giấy phải có tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn lưu trữ hồ sơ, người lập hồ sơ, thời gian bắt đầu, kết thúc; đánh số tờ; lập danh mục tài liệu đối với hồ sơ lưu trữ vĩnh viễn.

đ) Đối với hồ sơ, tài liệu điện tử theo quy trình, tiêu chuẩn, cấu trúc dữ liệu hồ sơ, tài liệu nộp, kiểm tra xác thực và truyền nhanh trong môi trường điện tử an toàn.

Trường hợp hồ sơ có tài liệu giấy thì tài liệu giấy phải được số hóa.

Điều 7. Thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử

1. Các đơn vị theo quy định tại mục d, đ khoản 1, Điều 18 Luật Lưu trữ năm 2024 về việc hướng dẫn xác định cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử của Nhà nước có trách nhiệm nộp tài liệu có giá trị lưu trữ vĩnh viễn vào lưu trữ lịch sử tối đa là 05 năm, tính từ năm tài liệu nộp vào lưu trữ hiện hành.

2. Các đơn vị không thuộc trường hợp quy định tại khoản 1, Điều này thực hiện theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị hoặc theo sự chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị.

3. Hồ sơ có tài liệu đóng dấu chỉ độ mật hoặc tài liệu có đóng dấu chỉ độ mật 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.

4. Trình tự, thủ tục nộp tài liệu giấy có giá trị lưu trữ vĩnh viễn vào lưu trữ lịch sử thực hiện theo quy định tại Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15 tháng 5 năm 2025 quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ. Đối với việc nộp tài liệu lưu trữ điện tử vào lưu trữ lịch sử thực hiện theo Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14 tháng 5 năm 2025 quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số.

Điều 8. Chính lý tài liệu

Tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, đơn vị phải được chỉnh lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ.

1. Nguyên tắc chỉnh lý

- a) Không phân tán phong lưu trữ;
- b) Khi phân loại, lập hồ sơ (chỉnh sửa hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ) phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc (không phá vỡ hồ sơ đã lập);
- c) Tài liệu sau khi chỉnh lý phải phản ánh được các hoạt động của cơ quan, tổ chức.

2. Tài liệu sau khi chỉnh lý phải đạt yêu cầu:

- a) Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh;
- b) Xác định thời hạn lưu trữ cho hồ sơ, tài liệu;
- c) Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu;
- d) Lập công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu và các công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý và tra cứu sử dụng tài liệu;
- e) Lập danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp.

Điều 9. Xác định giá trị tài liệu

1. Văn phòng Bộ có nhiệm vụ căn cứ theo các quy định của pháp luật xây dựng Bảng thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu trình Lãnh đạo Bộ ban hành sau khi có ý kiến góp ý của các đơn vị và ý kiến thẩm định của cơ quan có thẩm quyền.

2. Công chức, viên chức, người lao động căn cứ vào Bảng thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu và các văn bản pháp luật của cơ quan nhà nước có thẩm quyền để xác định thời hạn lưu trữ cho hồ sơ, tài liệu; loại ra những tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp.

3. Việc xác định giá trị tài liệu phải đạt được yêu cầu sau:

a) Xác định tài liệu cần lưu trữ vĩnh viễn và tài liệu lưu trữ có thời hạn bằng số năm cụ thể;

b) Xác định tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp để hủy.

4. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

Hội đồng xác định giá trị tài liệu được thành lập để tham mưu cho người đứng đầu cơ quan/đơn vị trong việc xác định thời hạn lưu trữ, lựa chọn tài liệu để nộp vào lưu trữ hiện hành, lựa chọn tài liệu lưu trữ của lưu trữ hiện hành để nộp vào lưu trữ lịch sử và loại tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp;

a) Đối với các đơn vị được quy định tại khoản 1 Điều 4, Hội đồng xác định giá trị tài liệu do Bộ trưởng Bộ Công Thương quyết định thành lập. Thành phần Hội đồng bao gồm:

- Chủ tịch Hội đồng: Chánh Văn phòng Bộ;
- Phó Chủ tịch Hội đồng: Phó Chánh Văn phòng Bộ phụ trách văn thư, lưu trữ;
- Ủy viên: Đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu;
- Ủy viên: Trưởng phòng Hành chính - Lưu trữ;
- Ủy viên: Người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xác định giá trị;
- Thư ký Hội đồng: Người làm lưu trữ của cơ quan.

b) Đối với các đơn vị thuộc khoản 2 Điều 4, Hội đồng xác định giá trị tài liệu do Thủ trưởng đơn vị quyết định thành lập. Thành phần Hội đồng căn cứ theo mục a, khoản 4 Điều này và căn cứ theo khoản 2, Điều 12, Thông tư 06/TT-BNV ngày 15 tháng 5 năm 2025 về việc quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ.

Phương thức làm việc của Hội đồng xác định giá trị tài liệu:

- Từng thành viên Hội đồng xem xét danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp đối chiếu với Mục lục hồ sơ tài liệu giữ lại;
- Kiểm tra thực tế (nếu cần);
- Hội đồng xác định giá trị tài liệu thảo luận tập thể, kết luận theo đa số; các ý kiến khác nhau phải được ghi vào biên bản cuộc họp có đủ chữ ký của các thành viên Hội đồng để trình Bộ trưởng/Thủ trưởng đơn vị quyết định.

Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, Bộ trưởng/Thủ trưởng đơn vị quyết định thời hạn lưu trữ tài liệu, lựa chọn tài liệu để nộp vào lưu trữ hiện hành, lựa chọn tài liệu lưu trữ của lưu trữ hiện hành để nộp vào lưu trữ lịch sử và hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp theo quy định tại Điều 10 của Quyết định này.

5. Xác định giá trị tài liệu lưu trữ điện tử theo nguyên tắc, phương pháp và tiêu chuẩn xác định giá trị nội dung như tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin

khác và phải đảm bảo độ tin cậy, tính toàn vẹn và xác thực của thông tin chứa trong tài liệu điện tử; thông tin chứa trong tài liệu lưu trữ điện tử có thể truy cập, sử dụng dưới dạng hoàn chỉnh.

Điều 10. Hủy tài liệu lưu trữ

Việc hủy tài liệu lưu trữ được thực hiện đối với tài liệu lưu trữ hết thời hạn lưu trữ và tài liệu lưu trữ trùng lặp.

1. Thẩm quyền quyết định hủy tài liệu lưu trữ tại lưu trữ hiện hành được quy định như sau:

a) Bộ trưởng Bộ Công Thương quyết định hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp của Lưu trữ Bộ - thuộc nguồn nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử của Nhà nước sau khi có ý kiến thẩm định của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;

b) Thủ trưởng đơn vị quyết định hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp của Lưu trữ đơn vị - thuộc nguồn nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử của Nhà nước sau khi có ý kiến thẩm định của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;

c) Đối với các đơn vị không thuộc mục a, b khoản này, Thủ trưởng đơn vị quyết định hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp của Lưu trữ đơn vị sau khi có ý kiến thẩm định của Văn phòng Bộ;

d) Chỉ được phép hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp khi có ý kiến đồng ý của Hội đồng xác định giá trị tài liệu; văn bản thẩm định của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước/Văn phòng Bộ và Quyết định hủy tài liệu lưu trữ bằng văn bản của Bộ trưởng/Thủ trưởng đơn vị.

2. Thủ tục xét hủy tài liệu lưu trữ

a) Hội đồng xác định giá trị tài liệu tổ chức họp, thống nhất danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp;

b) Có văn bản đề nghị Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước/Văn phòng Bộ thẩm định Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp. Hồ sơ đề nghị thẩm định gồm: Công văn đề nghị thẩm định tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp; danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp; bản thuyết minh tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp; biên bản họp Hội đồng xác định giá trị hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp;

c) Căn cứ vào ý kiến của Hội đồng xác định giá trị tài liệu và ý kiến thẩm định của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước/Văn phòng Bộ, Bộ trưởng/Thủ trưởng đơn vị quyết định hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp.

3. Các bước hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp

a) Đóng gói tài liệu và vận chuyển tài liệu đến nơi thực hiện hủy tài liệu;

b) Lập biên bản bàn giao tài liệu giữa người quản lý kho lưu trữ và người thực hiện hủy tài liệu;

c) Hủy tài liệu;

d) Lập biên bản về hủy tài liệu. Biên bản có đủ chữ ký, đóng dấu của Bộ Công Thương/đơn vị có tài liệu hủy và cơ quan, đơn vị hủy tài liệu.

4. Hồ sơ hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp bao gồm:

a) Văn bản về việc hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp; Danh mục và Bản thuyết minh tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp;

b) Quyết định thành lập Hội đồng xét hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp;

c) Biên bản họp Hội đồng xét hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp;

d) Văn bản đề nghị thẩm định về tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp;

đ) Văn bản thẩm định, cho ý kiến của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước/Văn phòng Bộ đối với tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp;

e) Quyết định của Bộ trưởng/Thủ trưởng đơn vị cho phép hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp;

f) Biên bản về việc bàn giao tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp;

g) Biên bản về việc hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp;

h) Các tài liệu có liên quan khác.

Hồ sơ về việc hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp phải được bảo quản tại lưu trữ hiện hành trong thời hạn ít nhất 20 năm kể từ ngày hủy tài liệu lưu trữ.

5. Thời hạn hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày có quyết định của Bộ trưởng/Thủ trưởng đơn vị về việc hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp.

6. Việc hủy tài liệu lưu trữ số hết thời hạn lưu trữ được hủy theo thẩm quyền sau khi có ý kiến thẩm định của cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ, thủ tục như tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác hết thời hạn lưu trữ. Việc hủy tài liệu lưu trữ số hết thời hạn lưu trữ khi tài liệu đó không có mối liên kết với tài liệu lưu trữ số khác có thời hạn lưu trữ dài hơn trong cùng hệ thống. Khi hủy phải hủy đồng thời toàn bộ dữ liệu của tài liệu đó và tài liệu giấy đã được số hóa (nếu có). Quy trình hủy tài liệu lưu trữ số được quy định chi tiết tại Điều 49, Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14 tháng 5 năm 2025 quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số.

7. Việc hủy tài liệu chứa bí mật nhà nước tại lưu trữ hiện hành được thực hiện theo Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Công Thương và các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 11. Yêu cầu của việc hủy tài liệu lưu trữ

1. Việc hủy tài liệu lưu trữ được tiến hành sau khi có Quyết định hủy tài liệu lưu trữ.

2. Tài liệu phải được hủy bằng máy xén giấy nhằm đảm bảo hủy hết thông tin tài liệu và có thể phục vụ cho việc tái chế giấy. Nếu phải hủy bằng tay phải xé nhỏ đến mức không thể ghép lại được.

3. Không hủy tài liệu dưới hình thức đốt tài liệu gây mất an toàn về phòng chống cháy nổ nơi làm việc.

4. Các đơn vị, cá nhân không được tự hủy hồ sơ, tài liệu của Bộ và đơn vị dưới bất cứ hình thức nào (đối với các loại sách, báo, tạp chí, các bản sao chụp, giấy nháp không còn nhu cầu sử dụng, đơn vị, cá nhân có thể tự hủy).

Chương III

BẢO QUẢN VÀ TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 12. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Đối với hồ sơ, tài liệu lưu trữ giấy

a) Cán bộ, công chức có hồ sơ, tài liệu đang được giao giải quyết, theo dõi công việc phải có trách nhiệm bảo quản cho đến khi nộp vào lưu trữ hiện hành;

b) Hồ sơ, tài liệu lưu trữ đến hạn nộp vào lưu trữ hiện hành, các đơn vị, công chức, viên chức, người lao động phải nộp hồ sơ vào lưu trữ hiện hành và tập trung bảo quản an toàn trong kho lưu trữ hiện hành. Kho lưu trữ phải được trang bị đầy đủ các thiết bị, phương tiện cần thiết theo quy định đảm bảo an toàn cho tài liệu;

c) Tài liệu trong kho phải bố trí, sắp xếp khoa học; để trong cặp, hộp, dán nhãn ghi đầy đủ thông tin theo quy định để tiện thống kê, kiểm tra và tra cứu.

2. Đối với hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử

a) Tài liệu lưu trữ số đáp ứng các tiêu chuẩn, cấu trúc dữ liệu hồ sơ, tài liệu lưu trữ số; bảo đảm tính toàn vẹn, thống nhất, độ xác thực, an toàn và khả năng truy cập; được bảo quản và sử dụng theo phương pháp chuyên môn, nghiệp vụ riêng biệt;

b) Tài liệu lưu trữ số bảo quản an toàn, toàn vẹn về nội dung và khuôn dạng, bảo đảm được xác thực lâu dài, khả năng truy cập và được chuyển đổi phù hợp với sự thay đổi của công nghệ, đáp ứng các yêu cầu của pháp luật về an toàn thông tin mạng;

c) Thực hiện nghiêm các quy định khác về lưu trữ điện tử.

3. Việc bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Công Thương và các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Tiêu chuẩn kho lưu trữ tài liệu lưu trữ giấy và kho lưu trữ tài liệu lưu trữ trên vật mang tin khác và chế độ bảo quản thực hiện theo 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.

Điều 13. Tổ chức phục vụ khai thác hồ sơ, tài liệu lưu trữ

Lưu trữ hiện hành có trách nhiệm:

1. Tổ chức các phương tiện, điều kiện phục vụ cho công tác tra cứu, khai thác tài liệu lưu trữ đạt hiệu quả.
2. Tổ chức công bố, giới thiệu tài liệu lưu trữ, lập danh mục thống kê phục vụ công tác khai thác.

Điều 14. Hình thức, thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ

1. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ
 - a. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại các đơn vị thuộc Bộ khi khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ phải có văn bản đề nghị có ý kiến của Thủ trưởng đơn vị quản lý;
 - b. Cơ quan, tổ chức, cá nhân trừ các đối tượng đã nêu tại điểm a, khoản 1 Điều này đến khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ phải có văn bản đề nghị hoặc giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức nơi công tác ghi rõ mục đích sử dụng tài liệu; vì mục đích cá nhân phải có đơn xin sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ có xác nhận của cơ quan, tổ chức nơi công tác hoặc của chính quyền địa phương nơi cư trú và có Căn cước công dân, Hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân khác.
2. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ
 - a) Chánh Văn phòng Bộ, Phó Chánh Văn phòng Bộ phê duyệt văn bản đề nghị khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ;
 - b) Lãnh đạo Bộ phê duyệt đối với trường hợp phức tạp khác trong quá trình phục vụ, khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ (nếu cần xin ý kiến chỉ đạo).
3. Các hình thức tổ chức khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ
 - a) Phục vụ độc giả đọc tài liệu lưu trữ;
 - b) Giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử;
 - c) Cấp bản sao tài liệu lưu trữ (bản sao bao gồm: bản sao có xác thực của Lãnh đạo cơ quan và bản sao không có xác thực).
4. Việc khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ chứa bí mật nhà nước thực hiện theo Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Công Thương/đơn vị.
5. Cán bộ, công chức mang tài liệu lưu trữ ra khỏi cơ quan phải báo cáo Lãnh đạo đơn vị. Tuyệt đối không được mang tài liệu lưu trữ của cơ quan về nhà làm tài liệu riêng hoặc sử dụng vào mục đích trái với lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân.

6. Cán bộ, công chức cơ quan mang tài liệu của lưu trữ hiện hành ra nước ngoài công tác phải được sự đồng ý của Bộ trưởng Bộ Công Thương.

Chương IV **KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

Điều 15. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Các đơn vị, cá nhân có thành tích trong công tác lưu trữ được xét khen thưởng theo quy định của Nhà nước.

2. Việc lập hồ sơ công việc, nộp hồ sơ lưu trữ theo quy định tại Quy chế này là tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và là tiêu chí bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm đối với các đơn vị, cá nhân trong cơ quan Bộ.

3. Đơn vị và cá nhân vi phạm các quy định của Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm bị xử lý kỷ luật hoặc các hình thức xử lý khác theo quy định của Pháp luật.

Điều 16. Khiếu nại, tố cáo

1. Đơn vị, cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo đối với các hành vi vi phạm pháp luật về công tác lưu trữ.

2. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong công tác lưu trữ được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Chương V **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 17. Trách nhiệm thi hành

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này tới toàn thể công chức, viên chức và người lao động của đơn vị mình.

2. Chánh Văn phòng Bộ giúp Bộ trưởng tổ chức thực hiện công tác lưu trữ hồ sơ, tài liệu; hướng dẫn tổ chức thu thập, nộp, sử dụng và khai thác hồ sơ, tài liệu lưu trữ; phổ biến, hướng dẫn, giám sát việc thực hiện các quy định tại Quyết định này.

Xây dựng các văn bản chỉ đạo nghiệp vụ, hướng dẫn thực hiện các chế độ, quy định về công tác lưu trữ; lập kế hoạch đầu tư kinh phí hàng năm cho hoạt động lưu trữ.

3. Các đơn vị thuộc Bộ căn cứ Quy chế này xây dựng, ban hành Quy chế công tác lưu trữ cụ thể tại đơn vị.

4. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Bộ có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

5. Cục Thương mại điện tử và Kinh tế số có trách nhiệm hỗ trợ người sử dụng quản lý, khai thác các chức năng của Hệ thống; quản lý, vận hành hệ thống

hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin đảm bảo vận hành thông suốt, xử lý các vướng mắc liên quan đến vấn đề kỹ thuật của Hệ thống.

6. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, cần điều chỉnh, bổ sung, đề nghị các đơn vị gửi ý kiến phản ánh bằng văn bản về Văn phòng Bộ để tổng hợp, trình Bộ trưởng sửa đổi, bổ sung Quy chế này phù hợp tình hình thực tế. /s/

Phụ lục I**MẪU MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP VÀO LƯU TRỮ HIỆN HÀNH**

(Kèm theo Quyết định số/QĐ-BCT ngày tháng năm
của Bộ Công Thương)

TÊN ĐƠN VỊ (nộp tài liệu)

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP VÀO LƯU TRỮ HIỆN HÀNH

Năm

Số TT	Số, ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian tài liệu	Thời hạn lưu trữ	Số tờ ² /Số trang ³	Ghi chú	Tài liệu tiếp cận có điều kiện (nếu có)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
01							
02							

Mục lục này gồm: hồ sơ (đơn vị bảo quản)

Viết bằng chữ: hồ sơ (đơn vị bảo quản).

Trong đó có:

..... hồ sơ (đơn vị bảo quản) bảo quản vĩnh viễn.

..... hồ sơ (đơn vị bảo quản) bảo quản có thời hạn.

Hà Nội, ngày tháng năm

Người lập

(Ký và ghi rõ họ và tên, chức vụ/chức danh)

Hướng dẫn cách ghi các cột:

Cột 1: Ghi số thứ tự của hộp hoặc cặp tài liệu giao nộp

Cột 2: Ghi số và ký hiệu của hồ sơ như trên bìa hồ sơ

Cột 3: Ghi tiêu đề hồ sơ như trên bìa hồ sơ

Cột 4: Ghi thời gian sớm nhất và muộn nhất của văn bản, tài liệu trong hồ sơ

Cột 5: Ghi thời hạn bảo quản của hồ sơ như trên bìa hồ sơ

Cột 6: Ghi tổng số tờ tài liệu có trong hồ sơ

Cột 7: Ghi những thông tin cần chú ý về nội dung và hình thức của văn bản có trong hồ sơ.

Cột 8: Ghi tài liệu tiếp cận có điều kiện (nếu có) đối với tài liệu mang tính chất nghiêm trọng nếu sử dụng có thể ảnh hưởng đến quốc phòng, an ninh quốc gia, lợi ích quốc gia, dân tộc; quan hệ quốc tế; trật tự, an toàn xã hội; đạo đức xã hội, sức khỏe của cộng đồng.

Phụ lục II**MẪU BIÊN BẢN GIAO NHẬN HỒ SƠ, TÀI LIỆU
VÀO LƯU TRỮ HIỆN HÀNH**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BCT ngày tháng năm
của Bộ Công Thương)

BỘ CÔNG THƯƠNG
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

BIÊN BẢN
Về việc giao nhận tài liệu

Căn cứ Quyết định số /QĐ-BCT ngày tháng năm của Bộ trưởng
Bộ Công Thương ban hành Quy chế công tác văn thư của Bộ Công Thương;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-BCT ngày tháng năm của Bộ trưởng
Bộ Công Thương ban hành Quy chế công tác lưu trữ của Bộ Công Thương;

Chúng tôi gồm:

BÊN NHẬN (Đại diện lưu trữ hiện hành):

Ông (bà):

.....

Chức vụ:

.....

BÊN GIAO (Đại diện đơn vị nộp tài liệu)

Ông (bà):

.....

Chức vụ:

.....

Hai bên cùng thống nhất giao, nhận tài liệu vào lưu trữ hiện hành như sau:

1. Tên khối tài liệu nộp:

.....

2. Thời gian của tài liệu:

.....

3. Số lượng tài liệu:

.....

4. Sổ mục lục hồ sơ từng loại:

.....

5. Các văn bản khác:

.....

6. Tình trạng tài liệu:

.....
Biên bản này được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản./.

BÊN NHẬN
(Ký và ghi rõ họ và tên)

BÊN GIAO
(Ký và ghi rõ họ và tên)

Phụ lục III**MẪU BIÊN BẢN BÀN GIAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC***(theo Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Công Thương)*TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc*Hà Nội, ..., ngày ... tháng... năm***BIÊN BẢN*****Bàn giao bí mật nhà nước***

Căn cứ Quyết định ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Công Thương;

Căn cứ (1),

Chúng tôi gồm:

BÊN GIAO: *(tên cá nhân, đơn vị nộp hồ sơ, tài liệu)*

Ông (bà):

Chức vụ công tác:

BÊN NHẬN: *(tên cá nhân, đơn vị nhận hồ sơ, tài liệu)*

Ông (bà):

Chức vụ công tác:

Thống nhất lập biên bản giao nhận tài liệu với những nội dung như sau:

1. Tổng số văn bản, tài liệu chuyển giao: Theo thống kê bí mật nhà nước đính kèm.

2. Tình trạng văn bản, tài liệu nộp:

Chúng tôi cam kết bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định tại Điều 26 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước; biên bản này được lập thành hai bản; bên giao giữ một bản, bên nhận giữ một bản./.

BÊN GIAO
(Ký và ghi rõ họ và tên)

BÊN NHẬN
(Ký và ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

(1) Căn cứ Quyết định thôi việc, chuyển công tác, nghỉ hưu hoặc vì lý do khác.

THỐNG KÊ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC
(Kèm theo biên bản bàn giao bí mật nhà nước)

STT	Số, ký hiệu của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước	Tên loại, trích yếu tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước	Độ mật	Thời gian xác định hoặc tiếp nhận, lưu giữ	Cơ quan, tổ chức xác định hoặc tiếp nhận, lưu giữ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

**LÃNH ĐẠO CƠ QUAN, TỔ CHỨC
THỐNG KÊ**

(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

NGƯỜI THỐNG KÊ

(ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Mẫu thống kê bí mật nhà nước được sử dụng để thống kê tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phát hành và tiếp nhận trong năm công tác.

(1) : Ghi số thứ tự tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được phát hành hoặc tiếp nhận, lưu giữ.

(2) : Ghi số, ký hiệu, ngày, tháng, năm xác định tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

(3) : Tên loại, trích yếu nội dung của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

(4) : Ghi độ mật của tài liệu, vật chứa BMNN (Tuyệt mật, Tối mật, Mật hoặc ghi ký hiệu A, B, C).

(5) : Ghi cụ thể ngày, tháng, năm xác định hoặc tiếp nhận, lưu giữ.

(6) : Ghi cụ thể cơ quan, tổ chức xác định hoặc tiếp nhận, lưu giữ bí mật nhà nước.

(7) : Ghi những nội dung cần thiết khác (bản sao, số lượng bản lưu giữ...).

DANH SÁCH CÁC ĐƠN VỊ THUỘC BỘ

STT	Tên đơn vị
1	Vụ Dầu khí và Than
2	BCĐ liên ngành hội nhập quốc tế về kinh tế
3	Cục Thương mại điện tử và Kinh tế số
4	Cục Phòng vệ thương mại
5	Báo Công Thương
6	Cục Kỹ thuật an toàn và Môi trường công nghiệp
7	Tạp chí Công Thương
8	Văn phòng BCĐ Nhà nước các dự án ngành năng lượng
9	Vụ Pháp chế
10	Cục Công nghiệp
12	Cục Xúc tiến thương mại
13	Cục Đổi mới sáng tạo, chuyển đổi xanh và Khuyến công
14	Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước
15	Ủy ban Cạnh tranh Quốc gia
16	Cục Điện lực
17	Vụ Phát triển thị trường nước ngoài
18	Vụ Chính sách thương mại Đa biên
19	Vụ Kế hoạch, Tài chính và Quản lý doanh nghiệp
20	Vụ Tổ chức cán bộ.
21	Cục Xuất nhập khẩu.
22	Cục Hóa chất.
23	Viện Nghiên cứu Chiến lược, Chính sách Công Thương.
24	Văn phòng BCĐ Nhà nước các dự án trọng điểm về dầu khí
25	Đảng ủy
26	Đoàn Thanh niên
27	Văn phòng Bộ ?

28 Hệ Q&A CB