

CHÍNH PHỦ

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

Số: /2025/NĐ-CP

Hà Nội, ngày tháng năm 2025

DỰ THẢO

NGHỊ ĐỊNH

Quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực lưu trữ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 18 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ Luật Xử lý vi phạm hành chính ngày 20 tháng 6 năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xử lý vi phạm hành chính ngày 13 tháng 11 năm 2020; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xử lý vi phạm hành chính ngày 25 tháng 6 năm 2025;

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

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;

Chính phủ ban hành Nghị định quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực lưu trữ.

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Nghị định này quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực lưu trữ, bao gồm: hành vi vi phạm hành chính về thực hiện nghiệp vụ lưu trữ và về hoạt động dịch vụ lưu trữ; hình thức xử phạt; mức xử phạt; biện pháp khắc phục hậu quả đối với từng hành vi vi phạm hành chính; thẩm quyền lập biên bản và thẩm quyền xử phạt của các chức danh đối với hành vi vi phạm hành chính trong lĩnh vực lưu trữ.

2. Các hành vi vi phạm hành chính khác trong lĩnh vực lưu trữ không được quy định tại Nghị định này thì áp dụng quy định của pháp luật về xử phạt vi phạm hành chính có liên quan để xử phạt.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm hành chính trong lĩnh vực lưu trữ trên lãnh thổ Việt Nam, bao gồm:

a) Cá nhân theo điểm a khoản 1 Điều 5 Luật Xử lý vi phạm hành chính;

b) Cơ quan nhà nước; tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp; tổ chức kinh tế; đơn vị vũ trang nhân dân; đơn vị sự nghiệp; các tổ chức khác được thành lập theo quy định của pháp luật;

- c) Hộ kinh doanh, hộ gia đình, cộng đồng dân cư ở trong nước;
- d) Cá nhân, tổ chức nước ngoài.

2. Cơ quan, người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính và áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả trong lĩnh vực lưu trữ.

3. Cán bộ, công chức, viên chức, người thuộc lực lượng Quân đội nhân dân, Công an nhân dân và người làm công tác cơ yếu thực hiện hành vi vi phạm hành chính khi đang thi hành công vụ, nhiệm vụ được giao và hành vi vi phạm đó thuộc công vụ, nhiệm vụ thì không bị xử phạt theo quy định tại Nghị định này, mà bị xử lý theo quy định của pháp luật có liên quan.

4. Cơ quan nhà nước thực hiện hành vi vi phạm thuộc nhiệm vụ quản lý nhà nước thì không bị xử phạt theo quy định tại Nghị định này, mà bị xử lý theo quy định của pháp luật có liên quan.

5. Cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến việc xử phạt vi phạm hành chính quy định tại Nghị định này.

Điều 3. Hình thức xử phạt, biện pháp khắc phục hậu quả

1. Các hình thức xử phạt chính trong lĩnh vực lưu trữ bao gồm:

- a) Cảnh cáo;
- b) Phạt tiền.

2. Hình thức xử phạt bổ sung trong lĩnh vực lưu trữ là tước quyền sử dụng Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ, Chứng chỉ hành nghề lưu trữ có thời hạn.

3. Các biện pháp khắc phục hậu quả trong lĩnh vực lưu trữ bao gồm:

- a) Buộc khôi phục lại tình trạng ban đầu;
- b) Buộc nộp lại số lợi bất hợp pháp có được do thực hiện vi phạm hành chính;
- c) Các biện pháp khác được quy định cụ thể tại Nghị định này.

Điều 4. Mức phạt tiền

1. Mức phạt tiền tối đa trong lĩnh vực lưu trữ đối với cá nhân là 30.000.000 đồng. Đối với tổ chức có cùng hành vi vi phạm, mức phạt tiền gấp 02 lần mức phạt tiền đối với cá nhân.

2. Mức phạt tiền quy định tại Chương II Nghị định này là mức phạt được áp dụng đối với một hành vi vi phạm hành chính của cá nhân, trừ các mức phạt áp dụng đối với hành vi vi phạm hành chính của tổ chức được quy định cụ thể tại Nghị định này.

3. Hộ kinh doanh, hộ gia đình, cộng đồng dân cư có hành vi vi phạm hành chính trong lĩnh vực lưu trữ bị áp dụng mức phạt tiền đối với cá nhân vi phạm hành chính.

Điều 5. Thời hiệu xử phạt vi phạm hành chính

1. Thời hiệu xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực lưu trữ là 01 năm.
2. Thời điểm để tính thời hiệu xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực lưu trữ được quy định như sau:
 - a) Đối với vi phạm hành chính đã kết thúc thì thời hiệu được tính từ thời điểm chấm dứt hành vi vi phạm;
 - b) Đối với vi phạm hành chính đang được thực hiện thì thời hiệu được tính từ thời điểm phát hiện hành vi vi phạm.
3. Người có thẩm quyền xử phạt căn cứ quy định của Luật Xử lý vi phạm hành chính và các hồ sơ, tài liệu có liên quan để xác định thời điểm tính thời hiệu xử phạt.

Chương II

HÀNH VI VI PHẠM HÀNH CHÍNH, HÌNH THỨC, MỨC XỬ PHẠT VÀ BIỆN PHÁP KHẮC PHỤC HẬU QUẢ

Điều 6. Vi phạm quy định về lập hồ sơ và thu nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ

1. Phạt cảnh cáo hoặc phạt tiền từ 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau đây:
 - a) Lập hồ sơ không đúng quy định: không cập nhật đầy đủ văn bản, tài liệu vào hồ sơ; viết tiêu đề hồ sơ không phản ánh đúng nội dung tài liệu trong hồ sơ, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị và trình tự diễn biến của sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc;
 - b) Không biên mục, xác định thời hạn lưu trữ khi công việc đã giải quyết xong.
2. Phạt tiền từ 2.000.000 đồng đến 3.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau đây:
 - a) Nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành quá thời hạn quy định từ 06 tháng đến dưới 12 tháng;
 - b) Nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành không thống nhất với Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.
3. Phạt tiền từ 4.000.000 đồng đến 6.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau đây:
 - a) Không lập hồ sơ trong quá trình giải quyết công việc;
 - b) Giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp trong khoảng thời gian từ 06 tháng trở lên hoặc nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành quá thời hạn quy định từ 01 năm trở lên, mà không được sự đồng ý bằng văn bản của người đứng đầu cơ quan, tổ chức;

c) Không bàn giao hoặc bàn giao không đầy đủ hồ sơ, tài liệu cho lưu trữ hiện hành hoặc người có trách nhiệm tiếp nhận của cơ quan, tổ chức khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, đi học tập dài ngày.

4. Phạt tiền từ 4.000.000 đồng đến 6.000.000 đồng đối với tổ chức có một trong các hành vi sau đây:

a) Nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử không thống nhất với Mục lục hồ sơ, tài liệu;

b) Nộp tài liệu lưu trữ số vào lưu trữ lịch sử không đúng tiêu chuẩn, cấu trúc dữ liệu hồ sơ, tài liệu nộp;

c) Hộp bảo quản hồ sơ, tài liệu nộp vào lưu trữ lịch sử không đúng tiêu chuẩn quốc gia.

5. Phạt tiền từ 8.000.000 đồng đến 12.000.000 đồng đối với tổ chức có một trong các hành vi sau đây:

a) Không nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử;

b) Nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử quá thời hạn quy định từ 01 năm trở lên.

Điều 7. Vi phạm quy định về chỉnh lý tài liệu nền giấy

1. Phạt tiền từ 6.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau đây:

a) Sử dụng bìa, hộp bảo quản tài liệu lưu trữ không đúng tiêu chuẩn, chất lượng gây ảnh hưởng đến tuổi thọ của tài liệu;

b) Không xác định thời hạn lưu trữ cho hồ sơ hoặc có xác định nhưng chưa đúng theo quy định của pháp luật.

2. Phạt tiền từ 8.000.000 đồng đến 12.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau đây:

a) Không lập Báo cáo tổng kết chỉnh lý theo quy định;

b) Lập báo cáo tổng kết chỉnh lý không phản ánh đúng thực tế hồ sơ, tài liệu đã chỉnh lý; khai khống khối lượng tài liệu đã chỉnh lý để thanh toán hoặc nghiệm thu sai thực tế.

3. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 15.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau đây:

a) Hồ sơ được lập không đúng yêu cầu; tiêu đề hồ sơ không phản ánh nội dung văn bản, tài liệu trong hồ sơ;

b) Không bàn giao hồ sơ, tài liệu đã chỉnh lý kèm theo mục lục hồ sơ, tài liệu, cơ sở dữ liệu tra cứu, danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp hoặc danh mục tài liệu hết giá trị cho lưu trữ cơ quan hoặc lưu trữ lịch sử.

4. Phạt tiền từ 15.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với một trong các hành vi không sắp xếp, bó gói, lập danh mục tài liệu loại và viết thuyết minh tài liệu loại theo quy định.

5. Biện pháp khắc phục hậu quả

Buộc lập lại hồ sơ theo các văn bản hướng dẫn đối với hành vi quy định tại điểm a khoản 3 điều này.

Điều 8. Vi phạm quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Phạt tiền từ 4.000.000 đồng đến 6.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau đây:

- a) Không vệ sinh kho lưu trữ, vệ sinh tài liệu định kỳ;
- b) Không có biện pháp kịp thời để xử lý nghiệp vụ đối với tài liệu lưu trữ có tình trạng vật lý yếu, có nguy cơ hư hỏng hoặc mất an toàn thông tin;
- c) Không đảm bảo các điều kiện về nhiệt độ, độ ẩm phù hợp với từng loại hình tài liệu lưu trữ;
- d) Vệ sinh hoặc xử lý tài liệu bằng hóa chất, thiết bị không đúng quy trình kỹ thuật;
- đ) Không thực hiện quy trình kiểm tra, sao lưu, phục hồi tài liệu lưu trữ số.

2. Phạt tiền từ 6.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với tổ chức có một trong các hành vi sau đây:

- a) Không tuân thủ các quy định về điều kiện kỹ thuật, an toàn thông tin đối với kho lưu trữ số (các hệ thống thành phần của kho lưu trữ số không tuân thủ quy định của pháp luật về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ);
- b) Không tuân thủ các yêu cầu kỹ thuật, quy trình về lưu trữ tài liệu lưu trữ số.

3. Phạt tiền từ 15.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với tổ chức có một trong các hành vi sau đây:

- a) Không bố trí kho để bảo quản tài liệu lưu trữ;
- b) Bố trí kho lưu trữ tại khu vực dễ gây cháy, nổ, ô nhiễm;
- c) Kho lưu trữ không bảo đảm các thông số kỹ thuật theo quy định;
- d) Không trang bị các thiết bị bảo vệ, bảo quản tài liệu, bao gồm: thiết bị báo động; thiết bị chống đột nhập; hệ thống điều hòa và dụng cụ đo nhiệt độ; hệ thống hút ẩm và dụng cụ đo độ ẩm; hệ thống thông gió; giá, hộp đựng tài liệu và các thiết bị khác phù hợp với từng loại hình tài liệu lưu trữ;
- đ) Lắp đặt các thiết bị trái phép hoặc không đúng thiết kế trong khu vực kho bảo quản tài liệu lưu trữ.

4. Phạt tiền từ 25.000.000 đồng đến 30.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau đây:

- a) Tiếp cận, truy cập, sao chép, chia sẻ, cung cấp, chuyển giao trái phép hồ sơ, tài liệu lưu trữ;
- b) Làm mất tính toàn vẹn của tài liệu lưu trữ và dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ;
- c) Làm mất các thông tin trên tài liệu trong quá trình xử lý kỹ thuật, vệ sinh tài liệu và vệ sinh kho lưu trữ;
- d) Làm hỏng tài liệu lưu trữ đến mức không thể khôi phục được; làm mất tài liệu lưu trữ không thuộc bí mật nhà nước.

5. Biện pháp khắc phục hậu quả

Buộc cá nhân, tổ chức khôi phục lại tình trạng ban đầu hoặc tháo dỡ thiết bị được lắp đặt trái phép hoặc không đúng thiết kế đối với hành vi quy định tại điểm đ khoản 3 Điều này.

Điều 9. Vi phạm quy định về hủy tài liệu lưu trữ

1. Phạt cảnh cáo hoặc phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến 2.000.000 đồng đối với hành vi hủy tài liệu lưu trữ quá thời hạn 15 ngày kể từ ngày có quyết định của người có thẩm quyền.

2. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 6.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau đây:

- a) Không lập biên bản hủy tài liệu lưu trữ;
- b) Không lưu hồ sơ về việc hủy tài liệu lưu trữ;
- c) Lập Danh mục tài liệu lưu trữ hết thời hạn, trùng lặp, Danh mục tài liệu lưu trữ số hết giá trị không thống nhất với thực tế tài liệu.

3. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 15.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau đây:

- a) Hủy tài liệu lưu trữ khi chưa hết thời hạn lưu trữ;
- b) Hủy tài liệu lưu trữ không đúng danh mục kèm theo quyết định của người có thẩm quyền;
- c) Không hủy hết toàn bộ tài liệu và tài liệu có thể khôi phục được;
- d) Không thực hiện đúng quy trình hủy tài liệu lưu trữ số hết giá trị trên Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số.

4. Phạt tiền từ 16.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau đây:

- a) Không lập Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ; Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ tham mưu không đúng quy định;
- b) Hủy tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức thuộc diện nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử của Nhà nước khi chưa có ý kiến thẩm định của cơ quan tham mưu quản lý nhà nước về lưu trữ.

Điều 10. Vi phạm quy định về sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Phạt tiền từ 15.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau đây:

a) Cản trở quyền tiếp cận, sử dụng hợp pháp tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức, cá nhân;

b) Không cung cấp tài liệu lưu trữ đã được người có thẩm quyền phê duyệt cho cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định.

2. Phạt tiền từ 15.000.000 đồng đến 25.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau đây:

a) Sao chụp tài liệu lưu trữ, sao lưu tài liệu lưu trữ khi chưa được cho phép hoặc ngoài phạm vi cho phép;

b) Chuyển giao, cung cấp trái phép tài liệu lưu trữ cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.

3. Phạt tiền từ 15.000.000 đồng đến 30.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau đây:

a) Làm hỏng tài liệu lưu trữ trong quá trình sử dụng tài liệu;

b) Không hoàn trả tài liệu đúng thời hạn.

4. Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 30.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau đây:

a) Trích dẫn sai, xuyên tạc, cắt xén, thêm bớt nội dung tài liệu lưu trữ;

b) Sử dụng tài liệu lưu trữ chưa được phép công bố hoặc chưa hết thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước;

c) Sử dụng tài liệu lưu trữ vào mục đích xuyên tạc lịch sử, bôi nhọ cơ quan, tổ chức, cá nhân;

d) Truy cập, sao chép, chia sẻ trái phép tài liệu lưu trữ, cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ thuộc danh mục hạn chế sử dụng hoặc tài liệu có bí mật nhà nước;

đ) Lưu giữ trái phép tài liệu lưu trữ, cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

5. Biện pháp khắc phục hậu quả

Buộc xin lỗi cơ quan, tổ chức, cá nhân đối với hành vi quy định tại điểm c khoản 4 Điều này.

Điều 11. Vi phạm quy định về mang tài liệu lưu trữ ra ngoài lưu trữ hiện hành, lưu trữ lịch sử

Phạt tiền từ 15.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với hành vi mang tài liệu lưu trữ, không bao gồm tài liệu lưu trữ có chứa bí mật nhà nước, ra ngoài lưu trữ hiện hành, lưu trữ lịch sử khi không được người có thẩm quyền cho phép bằng văn bản.

Điều 12. Vi phạm quy định về số hóa tài liệu lưu trữ

1. Phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến 2.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau đây:

- a) Không sử dụng trang phục bảo hộ, găng tay;
- b) Không xuất trình giấy tờ tùy thân khi ra, vào địa điểm số hóa;
- c) Mang các đồ vật, vật phẩm, chất bị cấm vào địa điểm số hóa;
- d) Không tắt thiết bị điện, khóa và niêm phong các cửa ra, vào địa điểm số hóa khi người cuối cùng rời khỏi địa điểm số hóa;
- đ) Thực hiện số hóa không đúng thể thức, kỹ thuật trình bày; không tuân thủ quy trình số hóa theo quy định.

2. Phạt tiền từ 2.000.000 đồng đến 3.000.000 đồng đối với tổ chức có một trong các hành vi sau đây:

- a) Không xây dựng quy trình khép kín để xuất và hoàn trả tài liệu lưu trữ khi số hóa; thực hiện số hóa khi quy trình chưa được cơ quan, tổ chức, cá nhân quản lý tài liệu phê duyệt;
- b) Không kiểm tra phần mềm số hóa trước khi thực hiện;
- c) Tổ chức số hóa tại địa điểm không đáp ứng đủ yêu cầu về cơ sở vật chất (bàn, ghế, ánh sáng, điều hòa không khí) hoặc có nguy cơ gây hư hỏng tài liệu (ngập nước, ẩm mốc, thiếu an toàn);
- d) Không lắp đặt hệ thống giám sát 24/7 tại địa điểm số hóa hoặc hệ thống không hoạt động hiệu quả.

3. Phạt tiền từ 6.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với tổ chức có một trong các hành vi sau đây:

- a) Sử dụng trang thiết bị số hóa chưa được kiểm tra an ninh, an toàn thông tin;
- b) Nhân sự thực hiện số hóa không bảo đảm an toàn tài liệu, an toàn thông tin, bảo mật dữ liệu;
- c) Sử dụng phần mềm số hóa không đáp ứng các yêu cầu về lớp bảo mật, truy cập hai cấp, phân quyền, phân cấp như quy định.

4. Phạt tiền từ 6.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với hành vi mang thiết bị di động, thiết bị lưu trữ, thiết bị ghi chụp hình, phát sóng vào địa điểm số hóa; tự ý mang tài liệu lưu trữ số hóa, thiết bị công nghệ thông tin, thiết bị lưu trữ ra khỏi địa điểm số hóa.

5. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 15.000.000 đồng đối với tổ chức có hành vi không thực hiện chế độ bảo mật, giải pháp sao lưu dự phòng dữ liệu số hóa để đề phòng rủi ro mất mát, thất thoát thông tin.

6. Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 24.000.000 đồng đối với tổ chức có hành vi không thực hiện hủy toàn bộ dữ liệu trên thiết bị trước khi vận chuyển ra khỏi khu vực số hóa.

Điều 13. Vi phạm quy định về tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ

Phạt tiền từ 4.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng đối với tổ chức có một trong các hành vi sau đây:

1. Không xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ theo quy định;
2. Không cập nhật cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ kịp thời, đầy đủ;
3. Không tuân thủ quy định về định dạng, cấu trúc, tiêu chuẩn kỹ thuật khi xây dựng và cập nhật cơ sở dữ liệu.

Điều 14. Vi phạm quy định về hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại và thu hồi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

1. Phạt cảnh cáo hoặc phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến 3.000.000 đồng đối với hành vi khai thông tin trong hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ không đúng sự thật.

2. Phạt cảnh cáo hoặc phạt tiền từ 3.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng đối với hành vi nộp trả lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ bị thu hồi cho Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước chậm so với thời hạn quy định.

Điều 15. Vi phạm quy định về quản lý, sử dụng Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

1. Phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau đây:

- a) Tẩy xóa, sửa chữa làm sai lệch nội dung Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và sử dụng Chứng chỉ hành nghề lưu trữ đó để hành nghề lưu trữ;
- b) Cho tổ chức, cá nhân thuê, mượn, sử dụng Chứng chỉ hành nghề lưu trữ của mình để hành nghề lưu trữ.

2. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau đây:

- a) Thuê, mượn, sử dụng Chứng chỉ hành nghề lưu trữ để hành nghề lưu trữ hoặc kinh doanh dịch vụ lưu trữ;
- b) Thực hiện hoạt động dịch vụ lưu trữ không đúng lĩnh vực ghi trong Chứng chỉ hành nghề lưu trữ;
- c) Sử dụng Chứng chỉ hành nghề lưu trữ đã bị cơ quan nhà nước có thẩm quyền thu hồi hoặc đang trong thời gian bị tước quyền sử dụng để hành nghề lưu trữ.

3. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau đây:

- a) Cá nhân độc lập kinh doanh dịch vụ lưu trữ không có Chứng chỉ hành nghề lưu trữ;
- b) Không xuất trình Chứng chỉ hành nghề lưu trữ khi cơ quan có thẩm quyền yêu cầu.

4. Hình thức xử phạt bổ sung

Tước quyền sử dụng Chứng chỉ hành nghề lưu trữ trong thời gian từ 03 tháng đến 06 tháng kể từ ngày quyết định xử phạt có hiệu lực thi hành đối với cá nhân hành nghề thực hiện hành vi vi phạm quy định tại điểm b khoản 1, điểm b khoản 2 Điều này.

5. Biện pháp khắc phục hậu quả

a) Buộc nộp lại Chứng chỉ hành nghề đối với hành vi quy định tại điểm a khoản 1 Điều này.

b) Buộc nộp lại số lợi bất hợp pháp có được do thực hiện hành vi vi phạm quy định tại điểm b khoản 1, điểm c khoản 2, điểm a khoản 3 Điều này.

Điều 16. Vi phạm quy định về hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ

Phạt tiền từ 2.000.000 đồng đến 6.000.000 đồng đối với hành vi khai không đúng thực tế hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ.

Điều 17. Vi phạm quy định về quản lý, sử dụng Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ

1. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau đây:

a) Sửa chữa, tẩy xóa làm thay đổi nội dung Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ sử dụng Giấy Chứng nhận đó để kinh doanh dịch vụ lưu trữ;

b) Cho thuê, cho mượn Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ.

2. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau đây:

a) Có hành vi thuê, mượn, sử dụng Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ để kinh doanh dịch vụ lưu trữ;

b) Thực hiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ không đúng lĩnh vực ghi trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động dịch vụ lưu trữ;

c) Sử dụng Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ đã bị cơ quan nhà nước có thẩm quyền thu hồi hoặc đang trong thời gian bị tước quyền sử dụng để kinh doanh dịch vụ lưu trữ.

3. Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 30.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau đây:

a) Kinh doanh dịch vụ lưu trữ khi chưa được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ;

b) Không còn đáp ứng đủ các điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ theo quy định tại Điều 36 hoặc Điều 37 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.

4. Hình thức xử phạt bổ sung

Tước quyền sử dụng Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ từ 01 tháng đến 06 tháng đối với tổ chức, cá nhân có hành vi quy định tại điểm b khoản 1, điểm b khoản 2 Điều này.

5. Biện pháp khắc phục hậu quả

a) Buộc nộp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ đối với hành vi quy định tại điểm a khoản 1 Điều này.

b) Buộc nộp lại số lợi bất hợp pháp có được do thực hiện các hành vi vi phạm quy định tại điểm b khoản 1, điểm c khoản 2 và khoản 3 Điều này.

CHƯƠNG III

THẨM QUYỀN XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH VÀ ÁP DỤNG BIỆN PHÁP KHẮC PHỤC HẬU QUẢ

Điều 18. Thẩm quyền lập biên bản vi phạm hành chính

Người có thẩm quyền lập biên bản vi phạm hành chính đối với các hành vi vi phạm quy định tại Nghị định này bao gồm:

1. Người có thẩm quyền xử phạt quy định tại các Điều 19, 20, 21, 22 và 23 Nghị định này.
2. Công chức thuộc Ủy ban nhân dân các cấp, Sở Nội vụ đang thi hành công vụ.

Điều 19. Thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu

Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu (sau đây gọi chung là cấp xã) có quyền:

1. Phạt cảnh cáo;
2. Phạt tiền đến 15.000.000 đồng;
3. Tước quyền sử dụng Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ, Chứng chỉ hành nghề lưu trữ có thời hạn;
4. Áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả quy định tại khoản 5 Điều 7, khoản 5 Điều 15 và khoản 5 Điều 17 Nghị định này.

Điều 20. Thẩm quyền của Giám đốc Sở Nội vụ

Giám đốc Sở Nội vụ có quyền:

1. Phạt cảnh cáo.
2. Phạt tiền đến 24.000.000 đồng.

3. Tước quyền sử dụng Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ, Chứng chỉ hành nghề lưu trữ có thời hạn.

4. Áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả quy định tại khoản 5 Điều 7, khoản 5 Điều 8, khoản 5 Điều 10, khoản 5 Điều 15 và khoản 5 Điều 17 Nghị định này.

Điều 21. Thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố (sau đây gọi chung là cấp tỉnh) có quyền:

1. Phạt cảnh cáo;
2. Phạt tiền đến 30.000.000 đồng;
3. Tước quyền sử dụng Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ, Chứng chỉ hành nghề lưu trữ có thời hạn;
4. Áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả quy định tại khoản 5 Điều 7, khoản 5 Điều 8, khoản 5 Điều 10, khoản 5 Điều 15 và khoản 5 Điều 17 Nghị định này.

Điều 22. Thẩm quyền của Trưởng đoàn kiểm tra do Bộ trưởng Bộ Nội vụ thành lập

Trưởng đoàn kiểm tra do Bộ trưởng Bộ Nội vụ thành lập có quyền:

1. Phạt cảnh cáo;
2. Phạt tiền đến 30.000.000 đồng;
3. Tước quyền sử dụng Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ, Chứng chỉ hành nghề lưu trữ có thời hạn;
4. Áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả quy định tại khoản 5 Điều 7, khoản 5 Điều 8, khoản 5 Điều 10, khoản 5 Điều 15 và khoản 5 Điều 17 Nghị định này.

Điều 23. Thẩm quyền của Công an nhân dân

1. Chiến sĩ Công an nhân dân đang thi hành công vụ có quyền:
 - a) Phạt cảnh cáo;
 - b) Phạt tiền đến 2.000.000 đồng;
2. Trưởng Công an cấp xã có quyền:
 - a) Phạt cảnh cáo;
 - b) Phạt tiền đến 15.000.000 đồng;
 - c) Tước quyền sử dụng Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ, Chứng chỉ hành nghề lưu trữ có thời hạn;
 - d) Áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả quy định tại khoản 5 Điều 7, khoản 5 Điều 15 và khoản 5 Điều 17 Nghị định này.

3. Giám đốc Công an cấp tỉnh có quyền:

a) Phạt cảnh cáo;

b) Phạt tiền đến 30.000.000 đồng;

c) Tước quyền sử dụng Chứng chỉ hành nghề lưu trữ, Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ có thời hạn;

d) Áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả quy định tại khoản 5 Điều 7, khoản 5 Điều 8, khoản 5 Điều 10, khoản 5 Điều 15 và khoản 5 Điều 17 Nghị định này.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 24. Hiệu lực thi hành

Nghị định này có hiệu lực thi hành từ ngày tháng năm 2025.

Điều 25. Trách nhiệm thi hành

Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này./.

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội;
- VPCP: BTCN, các PCN, Trợ lý TTCP, Cổng TTĐT, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Lưu: VT, KGVX.

TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG

Phạm Minh Chính