

Số: ~~1487~~/QĐ-UBND

Hà Nam, ngày 02 tháng 8 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành quy chế khai thác và sử dụng tài liệu
Lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Hà Nam**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ NAM

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

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

Căn cứ Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử; Thông tư số 05/2015/TT-BNV ngày 25/11/2015 của Bộ Nội vụ quy định danh mục tài liệu hạn chế sử dụng tại Lưu trữ lịch sử;

Căn cứ Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Hà Nam.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố căn cứ Quyết định thi hành./

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Cục VTLT nhà nước, BNV;
- VPUB: LĐVP, NC, HCTC;
- Lưu: VT, NC.



Nguyễn Xuân Đông

QUY CHẾ

Khai thác và sử dụng tài liệu Lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Hà Nam
(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~1487~~ **1487** QĐ-UBND ngày ~~02~~ **02** tháng 8 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam)

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định việc khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Hà Nam (Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ).

2. Quy chế áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân (bao gồm cả cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài) có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ (gọi tắt là độc giả) tại Lưu trữ lịch sử tỉnh để phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học và nhu cầu chính đáng khác.

Điều 2. Tài liệu lưu trữ

1. Tài liệu lưu trữ phải là bản chính, bản gốc của tài liệu được ghi trên giấy, phim, ảnh, băng hình, đĩa hình, băng âm thanh, đĩa âm thanh hoặc các vật mang tin khác, trong trường hợp không còn bản chính, bản gốc thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp.

2. Tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan Nhà nước, tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh Hà Nam, có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử được quản lý tập trung tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

3. Tài liệu lưu trữ tỉnh Hà Nam thuộc thành phần của Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam, không một cơ quan, tập thể, cá nhân nào được chiếm dụng làm của riêng; nghiêm cấm các hành vi xâm hại đến tài liệu lưu trữ.

Điều 3. Các hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh

1. Sao, chứng thực tài liệu lưu trữ.
2. Sử dụng tài liệu tại phòng đọc.
3. Xuất bản ấn phẩm lưu trữ.
4. Triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ.
5. Giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử.
6. Trích dẫn tài liệu lưu trữ trong công trình nghiên cứu.

Điều 4. Mục tiêu, nguyên tắc khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh

1. Việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ lịch sử tại Lưu trữ lịch sử tỉnh nhằm đảm bảo phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ, giữ gìn bí mật Nhà nước, đáp ứng nhu cầu công tác, nghiên cứu khoa học, lịch sử và các nhu cầu chính đáng khác của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

2. Nghiêm cấm các hành vi khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vào mục đích trái với lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

3. Các nội dung liên quan đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ lịch sử tại Lưu trữ lịch sử tỉnh không được quy định tại Quy chế này được thực hiện theo các quy định pháp luật hiện hành.

Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Thẩm quyền cho phép khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Chủ tịch UBND tỉnh

a) Cho phép khai thác, sử dụng tài liệu thuộc Danh mục tài liệu đặc biệt quý, hiếm của tỉnh; tài liệu thuộc Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật của tỉnh chưa đến thời hạn giải mật; tài liệu ký gửi của cá nhân, tổ chức khi được sự đồng ý của cá nhân, tổ chức ký gửi tài liệu.

b) Cho phép cơ quan, tổ chức, công dân nước ngoài khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc mức độ Mật.

Việc cung cấp thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước cho tổ chức, cá nhân nước ngoài phải tuân thủ theo các yêu cầu được quy định tại Khoản 2, Điều 19, Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Giám đốc Sở Nội vụ

Cho phép khai thác, sử dụng tài liệu thuộc Danh mục tài liệu quý hiếm của tỉnh; tài liệu thuộc Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng; tài liệu thuộc Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật đã quá thời hạn giải mật.

3. Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ

Cho phép cơ quan, tổ chức, cá nhân được khai thác, sử dụng tài liệu bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh, trừ các trường hợp quy định tại khoản 1, 2 của điều này.

Điều 6. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Trách nhiệm của độc giả

a) Độc giả đến khai thác tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh có trách nhiệm thực hiện nghiêm quy chế này, nội quy phòng đọc và các quy định của pháp luật có liên quan.

b) Nộp phí sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật.

2. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

a) Trách nhiệm của Giám đốc Sở Nội vụ

- Trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt yêu cầu khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ của độc giả (trong trường hợp không thuộc thẩm quyền).

- Ký duyệt phiếu đăng ký sử dụng tài liệu đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền.

- Chỉ đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ tổ chức, quản lý Kho lưu trữ lịch sử tỉnh, đảm bảo thực hiện tốt việc khai thác và sử dụng tài liệu đúng quy định.

b) Trách nhiệm của Chi cục trưởng Chi cục Văn thư Lưu trữ

- Trình cấp có thẩm quyền xem xét, cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của người có nhu cầu theo thẩm quyền quy định tại Quy chế này

- Ký phê duyệt các loại phiếu yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu của người khai thác theo thẩm quyền và quy định của pháp luật.

c) Trách nhiệm của Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử

- Tổ chức việc khai thác tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh theo đúng Quy chế này.

- Quản lý tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh và các thành phần tài liệu khác đang bảo quản.

- Quản lý, bảo quản các công cụ tra cứu tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Tổ chức công bố, niêm yết, công khai thủ tục, thời gian, sử dụng tài liệu lưu trữ tại cơ quan và trên các phương tiện thông tin đại chúng.

d) Lưu trữ viên phụ trách việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ có trách nhiệm:

- Làm thủ tục tiếp nhận và giao kết quả sử dụng tài liệu lưu trữ cho độc giả.

- Thu, nộp phí sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện đúng quy trình khai thác, sử dụng tài liệu; đảm bảo bí mật tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật.

- Hướng dẫn độc giả sử dụng tài liệu, đọc tài liệu, sử dụng các công cụ tra cứu, nắm vững các nguyên tắc sử dụng và sao chụp tài liệu lưu trữ tại phòng đọc.

- Theo dõi việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

Điều 7. Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh

1. Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh

a) Độc giả đến khai thác tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh phải có chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu.

b) Độc giả được ủy quyền cho người khác đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ. Người được ủy quyền phải xuất trình văn bản ủy quyền và chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu.

c) Độc giả đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ để phục vụ công tác thì phải có giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác.

d) Trường hợp độc giả đến khai thác tài liệu lưu trữ để nghiên cứu khoa học, nghiên cứu chuyên đề, làm luận văn, luận án tốt nghiệp phải kèm theo đề cương nghiên cứu.

đ) Độc giả điền thông tin vào phiếu đăng ký sử dụng tài liệu (Phụ lục I kèm theo).

2. Thời hạn giải quyết

a) Giải quyết trong 01 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với tài liệu thuộc thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu của Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

b) Không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với tài liệu thuộc thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng của Giám đốc Sở Nội vụ.

c) Không quá 04 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với tài liệu thuộc thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 8. Sao, chứng thực tài liệu lưu trữ

1. Chi cục Văn thư - Lưu trữ thực hiện việc sao tài liệu lưu trữ và chứng thực lưu trữ theo quy định của pháp luật.

2. Đối với trường hợp mang bản sao tài liệu lưu trữ quý, hiếm ra nước ngoài phải được sự đồng ý bằng văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực tài liệu lưu trữ có giá trị như tài liệu lưu trữ gốc trong các quan hệ, giao dịch.

4. Việc thực hiện chứng thực lưu trữ phải đảm bảo trung thực, khách quan, chính xác. Người chứng thực phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc chứng thực.

Điều 9. Sử dụng tài liệu tại phòng đọc

1. Hồ sơ, thủ tục

a) Độc giả sử dụng tài liệu tại phòng đọc ghi các thông tin vào phiếu yêu cầu đọc tài liệu (Phụ lục II kèm theo).

b) Độc giả được quyền khai thác, sử dụng tài liệu để phục vụ yêu cầu công tác và các nhu cầu chính đáng của mình theo quy định hiện hành.

c) Độc giả được quyền sử dụng hệ thống công cụ tra cứu tại phòng đọc, được cung cấp bản sao, chứng thực tài liệu, tư liệu lưu trữ theo quy định hiện hành.

d) Độc giả sử dụng tài liệu tại phòng đọc có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh Quy chế này và các quy định khác của pháp luật.

đ) Nghiên cứu tài liệu đúng nơi quy định, không được mang tài liệu lưu trữ ra khỏi phòng đọc, trong trường hợp cá biệt phải có ý kiến của người có thẩm quyền.

e) Không được quay phim, chụp hình tài liệu lưu trữ.

g) Không được cắt, xé, ghi chép, gạch xóa, đánh dấu lên tài liệu hoặc làm đảo lộn trật tự tài liệu của hồ sơ trong quá trình sử dụng tài liệu.

h) Không gây ồn ào, mất trật tự tại phòng đọc.

i) Thực hiện đúng các quy định về phòng cháy chữa cháy (không hút thuốc, mang chất dễ cháy, nổ... vào phòng đọc).

k) Không mang chất cấm, thức ăn, nước uống, các chất có mùi gây khó chịu vào phòng đọc.

2. Thẻ độc giả;

a) Độc giả sử dụng tài liệu tại phòng đọc từ 05 ngày trở lên phải làm thẻ độc giả (Phụ lục III kèm theo).

b) Thời hạn sử dụng thẻ là 01 năm kể từ ngày cấp.

c) Độc giả làm thẻ xuất trình chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu và nộp 02 ảnh (2x3),

Điều 10. Xuất bản ấn phẩm lưu trữ và triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ

1. Xuất bản ấn phẩm lưu trữ

a) Tài liệu thuộc thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Giám đốc Sở Nội vụ, Trung tâm Lưu trữ lịch sử báo cáo Chi cục trình đề cương ấn phẩm cho cấp có thẩm quyền tương ứng xem xét, phê duyệt bằng văn bản trước khi gửi hồ sơ qua Sở Thông tin và Truyền thông để được cấp giấy phép xuất bản.

b) Tài liệu thuộc thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng của Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Trung tâm Lưu trữ lịch sử báo cáo Chi cục gửi hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông để xin cấp giấy phép xuất bản và chịu trách nhiệm xuất bản theo quy định của pháp luật.

2. Triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ

a) Trung tâm Lưu trữ lịch sử tham mưu Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ xây dựng kế hoạch triển lãm chuyên đề, trưng bày tài liệu lưu trữ; phối hợp với các cơ quan, địa phương liên quan xây dựng các gian triển

lãm, giới thiệu tài liệu lưu trữ nhằm phục vụ cho các mục đích tuyên truyền nhân dịp các ngày lễ lớn của dân tộc theo kế hoạch chung của UBND tỉnh.

b) Không trưng bày bản gốc, bản chính, chỉ trưng bày các bản chứng thực và bản sao từ nguyên bản.

Điều 11. Giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử

1. Tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh được giới thiệu trên phương tiện thông tin đại chúng (báo, đài), cổng thông tin điện tử của UBND tỉnh, Sở Nội vụ và Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

2. Chỉ giới thiệu trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử những nội dung thông tin chung về các phong tài liệu và những tài liệu lưu trữ được sử dụng rộng rãi.

3. Chi cục Văn thư - Lưu trữ căn cứ vào các tài liệu lưu trữ tra tìm được để biên soạn một hệ thống những thư mục giới thiệu tài liệu chuyên đề, sự kiện để phục vụ theo yêu cầu của người dùng tin.

Điều 12. Trích dẫn tài liệu lưu trữ trong công trình nghiên cứu

Chi cục Văn thư - Lưu trữ thực hiện trích dẫn tài liệu lưu trữ phục vụ cho khai thác sử dụng tài liệu theo nguyên tắc: tác giả, tựa đề công trình, năm của công trình, số trang tài liệu lưu trữ.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm cơ quan, tổ chức, cá nhân

1. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ lịch sử thực hiện thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vấn đề vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh về Sở Nội vụ (qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ) để tổng hợp, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế và đúng theo các quy định của pháp luật./



CHỦ TỊCH

Nguyễn Xuân Đông