

ỦY BAN DÂN TỘC

Số: 160/QĐ-UBDT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 01 tháng 6 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế công tác lưu trữ của Ủy ban Dân tộc

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM ỦY BAN DÂN TỘC

Căn cứ Nghị định số 60/2008/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban Dân tộc;

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP, ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác Văn thư;

Căn cứ Nghị định số 111/2004/NĐ-CP, ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh lưu trữ quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 05/QĐ-UBDT ngày 24 tháng 11 năm 2008 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban Dân tộc;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác lưu trữ của Ủy ban Dân tộc.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 129/QĐ-UBDT ngày 04 tháng 5 năm 2007 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các Vụ, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức thuộc Ủy ban Dân tộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *hsk*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Cục VT & LTNN;
- Lãnh đạo UB;
- Lưu VT, VP.

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM



Giàng Seo Phử

QUY CHẾ

Công tác lưu trữ của Ủy ban Dân tộc

(Ban hành kèm theo Quyết định số 160/QĐ-UBDT ngày 01 tháng 6 năm 2010 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về công tác lưu trữ của cơ quan Ủy ban Dân tộc bao gồm các công việc về thu thập, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của Ủy ban.

2. Quy chế này được áp dụng thống nhất cho cán bộ, công chức, viên chức trong các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc (gọi tắt là Ủy ban) và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác lưu trữ của Ủy ban.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Tài liệu lưu trữ của Ủy ban là các bản gốc, bản chính (trường hợp không còn bản chính, bản gốc thì được thay thế bằng bản sao) được ghi trên giấy, phim, ảnh, băng hình, hoặc bằng các vật mang tin khác hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan Ủy ban không phân biệt thời gian, xuất xứ, nơi bảo quản, kỹ thuật chế tác tài liệu được lựa chọn giữ lại bảo quản tại kho lưu trữ Ủy ban phục vụ cho nghiên cứu khoa học, lịch sử và hoạt động thực tiễn về công tác dân tộc.

Điều 3. Trách nhiệm quản lý, thực hiện công tác lưu trữ.

1. Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban trong việc quản lý công tác lưu trữ:

a) Ban hành và hướng dẫn thực hiện chế độ, quy định về công tác lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành;

b) Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác lưu trữ;

c) Tổ chức, chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác lưu trữ;

d) Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức lưu trữ; sơ tổng kết và quản lý công tác thi đua khen thưởng về công tác lưu trữ.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban tổ chức, chỉ đạo, kiểm tra về công tác lưu trữ của Ủy ban.

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPh

3. Thủ trưởng các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban (gọi tắt là đơn vị) chịu trách nhiệm tổ chức quản lý, chỉ đạo công tác lưu trữ; bố trí cán bộ làm công tác lưu trữ theo chế độ kiêm nhiệm tại đơn vị.

4. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động (gọi tắt là Cán bộ, công chức) thuộc Ủy ban trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có liên quan đến công tác lưu trữ chịu trách nhiệm thực hiện các quy định tại Quy chế này và các quy định khác của pháp luật về công tác lưu trữ.

5. Toàn bộ hoạt động nghiệp vụ về công tác lưu trữ của Ủy ban, của các đơn vị thuộc Ủy ban phải thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật của Nhà nước, của Ủy ban và quy định tại Quy chế này.

Điều 4. Tổ chức, nhiệm vụ của công tác lưu trữ

1. Tổ chức làm công tác lưu trữ:

Phòng Hành chính thuộc Văn phòng Ủy ban thực hiện nhiệm vụ lưu trữ của Ủy ban. Tại các Đơn vị trực thuộc Ủy ban tùy vào chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức bố trí cán bộ làm công tác lưu trữ.

2. Nhiệm vụ của công tác lưu trữ:

- a) Hướng dẫn cán bộ, công chức lập hồ sơ công việc;
- b) Thu nhận hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào lưu trữ;
- c) Thực hiện chế độ báo cáo thống kê định kỳ và báo cáo đột xuất về công tác lưu trữ;
- d) Thực hiện định kỳ nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ Quốc gia theo quy định của pháp luật;
- đ) Ứng dụng khoa học công nghệ vào công tác lưu trữ;
- e) Bảo quản tài liệu lưu trữ trong kho;
- f) Xây dựng các công cụ thống kê, tra cứu, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ;
- g) Lập kế hoạch xây dựng, cải tạo, nâng cấp kho, mua sắm trang thiết bị, dự trù kinh phí thường xuyên cho hoạt động lưu trữ.

Điều 5. Báo cáo thống kê công tác lưu trữ

1. Hằng năm cán bộ lưu trữ phải lập báo cáo thống kê công tác Lưu trữ theo Quyết định số 13/2005/QĐ-BNV và Quyết định số 14/2005/QĐ-BNV ngày 06 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ ban hành chế độ báo cáo thống kê cơ sở và báo cáo thống kê tổng hợp công tác văn thư, lưu trữ gửi về Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

2. Phòng Hành chính có trách nhiệm giúp Chánh Văn phòng Ủy ban hướng dẫn các đơn vị làm báo cáo thống kê công tác lưu trữ, đồng thời tổng hợp báo cáo công tác lưu trữ của Ủy ban gửi về Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước theo quy định.

Điều 6. Kinh phí đầu tư cho hoạt động lưu trữ

1. Kinh phí đầu tư cho hoạt động lưu trữ được trích từ ngân sách nhà nước.



2. Hằng năm, Chánh Văn phòng Ủy ban, Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo Phòng Hành chính và cán bộ lưu trữ của đơn vị xây dựng kế hoạch kinh phí, trang bị các thiết bị chuyên dùng, tổ chức các hoạt động nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu của công tác lưu trữ theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

Chương II

THU THẬP, CHỈNH LÝ, BỔ SUNG, TIÊU HUỖ VÀ NỘP LƯU TÀI LIỆU

Điều 7. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ Ủy ban

1. Hằng năm Phòng Hành chính thuộc Văn phòng, các đơn vị có nhiệm vụ tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào kho lưu trữ Ủy ban, cụ thể:

- a) Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu;
- b) Phối hợp với các đơn vị, cán bộ, công chức xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần thu thập vào lưu trữ;
- c) Hướng dẫn các đơn vị, cán bộ, công chức chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”;
- d) Chuẩn bị kho tàng và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu;
- đ) Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, kiểm tra đối chiếu giữa Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu với thực tế tài liệu và lập Biên bản giao nhận tài liệu.

2. Thời hạn giao nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành được quy định như sau:

- a) Tài liệu hành chính: Sau một năm kể từ năm công việc kết thúc và chỉ lưu giữ bản chính;
- b) Tài liệu nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học và công nghệ: Sau một năm kể từ năm công trình được nghiệm thu chính thức;
- c) Tài liệu xây dựng cơ bản: sau ba tháng kể từ khi công trình được quyết toán;
- d) Tài liệu ảnh, phim điện ảnh; mi-crô-phim; tài liệu ghi âm, ghi hình và tài liệu khác: Sau ba tháng kể từ khi công việc kết thúc.

Điều 8. Chính lý tài liệu

1. Phòng Hành chính có nhiệm vụ tổ chức chỉnh lý tài liệu bảo quản tại kho lưu trữ.

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 bảo quản 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;
- đ) Lập danh mục tài liệu hết giá trị.

Điều 9. Xác định giá trị tài liệu

1. Phòng Hành chính có nhiệm vụ giúp Chánh Văn phòng lập danh mục tài liệu, xác định giá trị của tài liệu và ban hành bảng thời hạn bảo quản tài liệu.
2. Việc xác định giá trị tài liệu phải đạt được yêu cầu sau:
 - a) Xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu bảo quản có thời hạn;
 - b) Xác định tài liệu hết giá trị để tiêu hủy.

Điều 10. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

1. Khi tiến hành xác định giá trị tài liệu, Ủy ban Dân tộc phải thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu.
2. Thành phần của Hội đồng xác định giá trị tài liệu gồm:
 - Chánh Văn phòng - Chủ tịch Hội đồng;
 - Lãnh đạo đơn vị có tài liệu-Ủy viên;
 - Đại diện cán bộ Phòng Hành chính thuộc Văn phòng Ủy ban - Ủy viên (thư ký Hội đồng).

3. Nhiệm vụ của Hội đồng xác định giá trị tài liệu:

Hội đồng xác định giá trị tài liệu có nhiệm vụ đóng góp ý kiến cho Lãnh đạo Ủy ban có tài liệu quyết định mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản và danh mục tài liệu hết giá trị.

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

- a) Từng thành viên Hội đồng xem xét, đối chiếu danh mục tài liệu hết giá trị với Mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại. Kiểm tra thực tế tài liệu (nếu cần);
- b) Hội đồng thảo luận biểu quyết theo đa số về tài liệu dự kiến loại. Biên bản cuộc họp có đủ chữ ký của các thành viên trong Hội đồng và được lập thành 03 bản, một bản lưu tại hồ sơ hủy tài liệu, một bản đưa vào hồ sơ trình Lãnh đạo Ủy ban ra quyết định, một bản đưa vào hồ sơ trình Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước để thẩm tra tài liệu hết giá trị;
- c) Thông qua biên bản trình Lãnh đạo Ủy ban quyết định.

Điều 11. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị

1. Nghiêm cấm các đơn vị, cá nhân tự tiêu hủy hồ sơ, tài liệu của đơn vị dưới bất kỳ hình thức nào và bán tài liệu tiêu hủy ra thị trường.
2. Quy trình tiêu hủy tài liệu
 - a) Lập danh mục tài liệu hết giá trị và viết bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;
 - b) Trình lãnh đạo Cơ quan, đại diện đơn vị có tài liệu hủy hồ sơ xét hủy tài liệu hết giá trị;
 - c) Hội đồng xác định giá trị tài liệu thực hiện việc xét hủy tài liệu hết giá trị;
 - d) Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước có trách nhiệm thẩm tra tài liệu hết giá trị của Ủy ban khi tiêu hủy;
 - đ) Hội đồng xác định giá trị tài liệu của Ủy ban có trách nhiệm thẩm tra tài liệu hết giá trị của các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban trước khi tiêu hủy;



e) Hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Ủy ban ra quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị;

- f) Tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị;
- g) Lập và lưu hồ sơ về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

3. Hồ sơ trình xét hủy tài liệu hết giá trị

- a) Tờ trình về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị;
- b) Danh mục tài liệu hết giá trị;
- c) Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;
- d) Mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại;
- đ) Quyết định về việc thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

4. Thẩm tra tài liệu hết giá trị trước khi hủy

a. Các tài liệu của Ủy ban khi hủy phải do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước thẩm tra;

b. Hồ sơ đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị:

- Công văn đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị;
- Danh mục tài liệu hết giá trị;
- Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;
- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

5. Thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu

Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban quyết định cho phép tiêu hủy tài liệu hết giá trị của Ủy ban sau khi có ý kiến thẩm tra của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

6. Hồ sơ tiêu hủy tài liệu hết giá trị bao gồm:

- a) Tờ trình về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị;
- b) Danh mục tài liệu hết giá trị kèm theo bản thuyết minh;
- c) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị;
- d) Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu;
- đ) Văn bản của cấp có thẩm quyền về việc thẩm tra tài liệu hết giá trị;
- e) Quyết định của người có thẩm quyền cho phép tiêu hủy tài liệu hết giá trị;
- f) Biên bản bàn giao tài liệu hết giá trị;
- g) Biên bản về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị;
- h) Các tài liệu khác có liên quan.

7. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại Phòng Hành chính trong thời hạn ít nhất 20 năm kể từ ngày tài liệu được tiêu hủy.

Điều 12. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ Quốc gia

1. Tài liệu lưu trữ Ủy ban giao nộp vào Trung tâm Lưu trữ Quốc gia III là những tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn.

2. Phòng Hành chính có nhiệm vụ lên danh mục tài liệu đã đến thời hạn giao nộp vào Trung tâm Lưu trữ Quốc gia III để trình Lãnh đạo Ủy ban quyết định trước khi giao nộp.

3. Thủ tục giao nộp hồ sơ, tài liệu và xác định thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu thực hiện theo hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

4. Thời hạn giao nộp tài liệu:

a) Tài liệu hành chính, tài liệu nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học và công nghệ, tài liệu xây dựng cơ bản: sau 10 năm kể từ năm tài liệu được giao nộp vào lưu trữ đơn vị;

b) Tài liệu phim, ảnh, phim điện ảnh, mi-crô-phim, tài liệu ghi âm, ghi hình, tài liệu khác: sau 2 năm kể từ năm tài liệu được giao nộp vào lưu trữ đơn vị.

5. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và Biên bản giao nhận tài liệu được lập thành hai bản theo mẫu thống nhất do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước hướng dẫn. Phòng Hành chính và Trung tâm Lưu trữ Quốc gia giữ mỗi loại một bản.

Chương III

BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 13. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Nguyên tắc:

a) Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào lưu trữ Ủy ban, do các cán bộ, công chức, đơn vị bảo quản và phải đảm bảo an toàn cho các hồ sơ, tài liệu đó;

b) Hồ sơ, tài liệu lưu trữ tập trung bảo quản trong kho lưu trữ Ủy ban. 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.

2. Trách nhiệm

a) Chánh Văn phòng Ủy ban và Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy trình về bảo quản tài liệu lưu trữ:

- Xây dựng hoặc bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định;

- Thực hiện các biện pháp phòng chống cháy, nổ, phòng chống thiên tai, phòng gian, bảo mật đối với kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ;

- Trang bị đầy đủ các thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ.

b) Phòng Hành chính có trách nhiệm:

- Bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong kho để trong hộp (cặp), dán nhãn ghi đầy đủ thông tin theo quy định để tiện thống kê, kiểm tra và tra cứu;

- Thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu có trong kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu trên cơ sở đó có kế hoạch bảo quản và tu bổ, phục chế;

- Duy trì nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ.

3. Kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ được thực hiện theo hướng dẫn của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

Điều 14. Đối tượng và nguyên tắc khai thác, sử dụng tài liệu

1. Tổ chức, cá nhân trong và ngoài cơ quan; tổ chức, cá nhân nước ngoài làm việc tại Việt Nam (sau đây gọi là người khai thác, sử dụng tài liệu) đều được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Ủy ban khi có đủ điều kiện nêu tại Điều 18 của Quy chế này.

2. Nguyên tắc khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ.

a) Không gây thiệt hại đến lợi ích Nhà nước;

b) Bảo đảm giữ gìn bí mật quốc gia;

c) Bảo đảm an toàn tài liệu;

d) Đáp ứng nhu cầu chính đáng của tổ chức, cá nhân đến khai thác sử dụng tài liệu.

Điều 15. Trách nhiệm của người khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Người khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Phòng Hành chính - Văn phòng Ủy ban có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các thủ tục, quy định của Pháp luật, quy định của Ủy ban về khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ hiện hành; Nội quy của Văn phòng và hướng dẫn của cán bộ Phòng Hành chính.

2. Khi nhận và trả lại tài liệu phải kiểm tra cụ thể tình trạng tài liệu và ký nhận vào phiếu khai thác tài liệu.

3. Đồ dùng cá nhân để đúng nơi quy định, không sử dụng máy vi tính của cá nhân, máy ảnh và các phương tiện ghi hình khác trong phòng đọc tài liệu.

4. Không tự ý thay đổi sự sắp xếp hồ sơ, tài liệu khi khai thác, sử dụng.

5. Không tự tiện mang tài liệu ra khỏi Kho lưu trữ Ủy ban.

6. Không tự ý viết, đánh dấu vào tài liệu; không tẩy xóa và cắt, xé tài liệu.

7. Phải trả lại tài liệu sau mỗi ngày làm việc nếu việc khai thác, sử dụng nhiều ngày.

8. Phải chịu trách nhiệm về các thông tin nội dung mà mình sử dụng sau này.

9. Không tự ý sử dụng các phương tiện, trang thiết bị của Kho Lưu trữ Ủy ban.

10. Khi làm hư hỏng, thất lạc tài liệu phải chịu trách nhiệm xử lý theo quy định của Ủy ban, của Pháp luật hiện hành.

Điều 16. Trách nhiệm của cán bộ lưu trữ

1. Thực hiện đầy đủ thủ tục quy định của Ủy ban, hướng dẫn và tạo mọi điều kiện thuận lợi cho người khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Ủy ban.

2. Kiểm tra số lượng và tình trạng tài liệu khi giao cho người khai thác, sử dụng tài liệu cũng như khi nhận lại tài liệu trả.

3. Kịp thời phát hiện và đề xuất xử lý các hành vi vi phạm trong khi khai thác, sử dụng tài liệu.

Điều 17. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Tài liệu lưu trữ chỉ được nghiên cứu tại phòng đọc.

2. Trường hợp đặc biệt do nhu cầu công tác cần sử dụng tài liệu ở ngoài phòng đọc phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Văn phòng. Người mượn tài liệu phải chịu trách nhiệm bảo quản an toàn tài liệu và trả đúng hạn.

3. Đơn vị, cá nhân khi sử dụng tài liệu lưu trữ phải chấp hành nghiêm chỉnh các quy định về bảo mật thông tin và phải giữ gìn bảo đảm an toàn tài liệu.

Điều 18. Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ:

1. Đối với tổ chức, cá nhân trong và ngoài cơ quan:

a) Người khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ để phục vụ mục đích của cơ quan, đơn vị mình phải có giấy giới thiệu (hoặc công văn) của tổ chức và ghi rõ mục đích khai thác, sử dụng tài liệu;

b) Người khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ để phục vụ mục đích cá nhân phải có đơn đề nghị, trong đơn ghi rõ tài liệu cần khai thác, sử dụng và có xác nhận của tổ chức nơi đang công tác hoặc chính quyền địa phương nơi cư trú, kèm theo bản phô tô chứng minh thư nhân dân (trình bản gốc để đối chứng).

2. Đối với tổ chức, cá nhân nước ngoài:

a) Có ý kiến đề nghị của Vụ Hợp tác Quốc tế;

b) Người khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ để phục vụ mục đích của tổ chức phải có giấy giới thiệu (hoặc công văn) đề nghị của cơ quan bằng tiếng Việt Nam trong đó ghi rõ loại tài liệu và mục đích khai thác, sử dụng tài liệu;

c) Người khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ để phục vụ mục đích cá nhân phải có đơn đề nghị bằng tiếng Việt Nam, có xác nhận của tổ chức hiện đang quản lý người nước ngoài; trong đơn ghi rõ họ, tên, quốc tịch, số hộ chiếu; tài liệu cần khai thác, sử dụng và kèm theo bản phô tô hộ chiếu (trình bản gốc để đối chứng).

Điều 19. Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ chuyên ngành:

1. Tài liệu lưu trữ về công tác thanh tra:

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu, hồ sơ lưu trữ phục vụ cho công tác thanh tra, điều tra phải có giấy giới thiệu của đơn vị nơi đang công tác và ý kiến đồng ý của Chánh Thanh tra Ủy ban.

2. Đối với tài liệu lưu trữ của các Đoàn Thanh tra, tài liệu giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền của Thanh tra Ủy ban, của Lãnh đạo Ủy ban được quy định như sau:



a) Đoàn Thanh tra do Ủy ban thành lập phải có ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Ủy ban;

b) Đoàn Thanh tra do Chánh Thanh tra Ủy ban thành lập phải có ý kiến phê duyệt của Chánh Thanh tra Ủy ban;

c) Đối với tài liệu giải quyết khiếu nại, tố cáo cũng được thực hiện như quy định tại Điểm a Điểm b Khoản 2 Điều này.

3. Tổ chức, cá nhân có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu, hồ sơ lưu trữ về tài chính - kế toán, tổ chức cán bộ hoặc các tài liệu chuyên ngành khác phải có ý kiến của Thủ trưởng đơn vị có tài liệu chuyên ngành đó phê duyệt đồng ý cho đọc, ghi chép, sao chụp cụ thể đối với từng tài liệu.

Khi Phòng Hành chính thuộc Văn phòng Ủy ban giao và nhận những tài liệu quy định tại Khoản 2, 3 Điều này với người khai thác, sử dụng phải có đại diện của đơn vị quản lý tài liệu chuyên ngành chứng kiến.

Điều 20. Thẩm quyền xét duyệt cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ:

1. Lãnh đạo Ủy ban xét duyệt và quyết định cho phép khai thác, sử dụng tài liệu “Mật”, “Tuyệt mật”, “Tối mật” và các tài liệu quan trọng khác thuộc quyền quản lý của Lãnh đạo Ủy ban.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban xét và quyết định cho phép khai thác và sử dụng đối với tài liệu lưu trữ về các vấn đề: Đề án; dự án; đề tài khoa học công nghệ; các văn bản hợp tác quốc tế; các văn bản báo cáo; công văn quản lý hành chính và các văn bản khác của Ủy ban.

Điều 21. Sao chụp và quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Người khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ khi có nhu cầu sao chụp tài liệu phải có đơn đề nghị và được người có thẩm quyền xem xét quyết định tại Điều 20 của Quy chế này.

2. Việc sao chụp tài liệu chỉ được thực hiện tại Phòng Hành chính và dưới sự theo dõi của cán bộ lưu trữ cơ quan.

3. Phòng Hành chính phải lập các biên bản nhập, xuất tài liệu, sổ đăng ký mục lục hồ sơ và sổ đăng ký mượn tài liệu của độc giả theo đúng quy định của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu.

Điều 22. Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác lưu trữ

1. Tất cả các hồ sơ lưu trữ của Ủy ban được quản lý thống nhất bằng phần mềm quản lý hồ sơ lưu trữ chung của Ủy ban phục vụ cho quản lý và tra cứu.

2. Văn phòng Ủy ban có trách nhiệm xây dựng các ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác lưu trữ và chuyển giao cho các đơn vị thuộc Ủy ban áp dụng thực hiện.



3. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác lưu trữ của đơn vị.

4. Trách nhiệm Phòng Hành chính

- Lên danh mục các hồ sơ sau mỗi đợt chỉnh lý tài liệu và cập nhật vào phần mềm quản lý hồ sơ lưu trữ.

- Cập nhật nội dung văn bản thuộc hồ sơ có thời hạn bảo quản lâu dài, vĩnh viễn lên phần mềm quản lý hồ sơ lưu trữ.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 23. 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 pháp luật.

2. Cán bộ, công chức vi phạm các quy định của Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử lý vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

3. Trường hợp cán bộ, công chức vi phạm các quy định tại Quy chế này mà gây thiệt hại vật chất cho tổ chức, cá nhân liên quan phải bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật hiện hành về trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công chức.

Điều 24. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng Ủy ban có trách nhiệm tổ chức triển khai, hướng dẫn, kiểm tra đôn đốc việc thực hiện Quy chế này trong cơ quan và chỉ đạo việc nghiên cứu đổi mới công tác Văn phòng, chủ động áp dụng công nghệ tin học vào việc cải tiến thủ tục hành chính của cơ quan theo quy định của Chính phủ.

2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Ủy ban chịu trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện các quy định tại Quy chế này.

3. Giám đốc Trung tâm Thông tin có trách nhiệm quản lý, vận hành, hướng dẫn thực hiện công tác quản lý, khai thác thông tin trên mạng, phục vụ kịp thời, có chất lượng, hiệu quả đối với yêu cầu của Ủy ban.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc cần sửa đổi, bổ sung các đơn vị, cán bộ, công chức phản ánh về Văn phòng Ủy ban để tổng hợp báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc xem xét, quyết định. / *hnh*

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM



Giảng Seo Pử