

Số: 501/QĐ-UBND

Hải Phòng, ngày 01 tháng 4 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ
tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

Căn cứ Luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26/11/2003;

Căn cứ Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia ngày 04/4/2001; Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh lưu trữ quốc gia; 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;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 322/TT-Tr-SNV ngày 11 tháng 3 năm 2011 về việc ban hành Quy chế khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc 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 Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ.

Điều 2. Giao Giám đốc Sở Nội vụ chỉ đạo Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ có trách nhiệm triển khai thực hiện Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- CT, PCT UBNDTP;
- Cục Văn thư - Lưu trữ nhà nước;
- Như điều 3;
- UBND các Quận, huyện;
- Các Sở, ban, ngành;
- Văn phòng; Phòng Nội vụ các quận, huyện;
- Lưu: VT. *ph*

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

KT. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH



Hoàng Văn Kế

QUY CHẾ

Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 501 /QĐ -UBND ngày 01 tháng 4 năm 2011
của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Giải thích từ ngữ

Tài liệu lưu trữ là tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan nhà nước, đoàn thể, tổ chức, cá nhân (viết tắt là: cơ quan, tổ chức, cá nhân) trên địa bàn thành phố Hải Phòng, có giá trị về chính trị, quân sự, kinh tế, văn hóa, khoa học, kỹ thuật, xã hội... không kể thời gian, hình thức ghi tin, loại hình tài liệu, được tập trung thống nhất quản lý ở bộ phận, phòng, kho lưu trữ của các ngành, các cấp có thẩm quyền để phục vụ nghiên cứu lịch sử, khoa học và công tác thực tiễn khác.

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.

Tài liệu lưu trữ của thành phố Hải Phòng thuộc thành phần Thông tin lưu trữ quốc gia, không một cơ quan, tập thể, cá nhân nào được chiếm dụng làm của riêng. Nghiêm cấm việc mua bán, trao đổi, cất giữ, tiêu hủy trái phép tài liệu lưu trữ hoặc sử dụng vào các mục đích trái với lợi ích của Nhà nước.

Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định cụ thể về quản lý, khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ thành phố Hải Phòng.

2. Quy chế này được áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân (viết tắt là người khai thác) đến khai thác thông tin và sử dụng tài liệu lưu trữ tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ thành phố Hải Phòng.

Điều 3. Thành phần tài liệu tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ

1. Tài liệu của Ủy ban hành chính tỉnh Kiến An từ năm 1955 đến năm 1962.

2. Tài liệu của Ủy ban hành chính thành phố Hải Phòng từ năm 1955 đến năm 1962.

3. Tài liệu của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng từ năm 1963 đến nay.

4. Tài liệu của các cơ quan, tổ chức đã thu về Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ thành phố Hải Phòng theo quy định của pháp luật.

5. Các tài liệu khác có giá trị lịch sử đối với thành phố Hải Phòng.

Điều 4. Các hình thức quản lý, khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ

1. Quản lý, sử dụng tài liệu tại Phòng đọc - Khai thác.

2. Khai thác, sử dụng tra cứu thông tin trên Website của Chi cục Văn thư - Lưu trữ, cổng thông tin điện tử của Sở Nội vụ thành phố Hải Phòng.

3. Thông báo, giới thiệu tài liệu lưu trữ.

4. Triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ.

5. Công bố tài liệu lưu trữ.

6. Chứng thực, sao lục, trích sao tài liệu lưu trữ.

7. Sao tài liệu lưu trữ.

Chương II **THẨM QUYỀN CHO PHÉP KHAI THÁC,** **SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

Điều 5. Thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố

Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố cho phép khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm; tài liệu thuộc bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, Tối mật, Mật; tài liệu lưu trữ phục vụ cho công tác điều tra của các cơ quan chức năng có liên quan tổ chức, cá nhân là người nước ngoài bảo quản tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố cho phép mang tài liệu lưu trữ được sử dụng rộng rãi bảo quản tại lưu trữ lịch sử ở Chi cục Văn thư - Lưu trữ ra nước ngoài.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố cho phép công bố tài liệu lưu trữ được sử dụng rộng rãi bảo quản tại lưu trữ lịch sử ở Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

Điều 6. Thẩm quyền của Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ

Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ lịch sử của chính quyền thành phố qua các thời kỳ; tài liệu của các đơn vị thuộc nguồn nộp lưu thuộc diện sử dụng rộng rãi đang bảo quản tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ; các tài liệu khác có giá trị lịch sử đối với thành phố Hải Phòng và tài liệu lưu trữ phục vụ cho công tác điều tra của các cơ quan chức năng.

Chương III

QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN TRONG VIỆC KHAI THÁC, SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 7. Quyền và trách nhiệm của người đến khai thác

1. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quyền khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ để phục vụ cho nhu cầu công tác, nghiên cứu khoa học và các nhu cầu chính đáng khác; đồng thời thực hiện nghiêm túc nội quy khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ; phải có trách nhiệm giữ gìn bí mật những thông tin của tài liệu lưu trữ đó theo chế độ bảo mật hiện hành, đảm bảo về bí mật quốc gia; thực hiện đúng các quy định về khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ.

2. Nghiêm cấm việc chiếm giữ, tiêu hủy trái phép, làm hư hại tài liệu lưu trữ hoặc sử dụng vào mục đích trái với lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

3. Đối với tài liệu lưu trữ có nguy cơ bị hư hỏng chỉ được khai thác, sử dụng nghiên cứu tại phòng đọc của Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ hoặc mượn phục vụ cho hoạt động công vụ dưới dạng là bản sao hợp pháp của tài liệu lưu trữ đó.

4. Người đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ phải có giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác; vì mục đích cá nhân phải có đơn xin sử dụng tài liệu và có Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu (nếu là người nước ngoài); trường hợp nghiên cứu chuyên đề phải có đề cương nghiên cứu.

5. Người đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ là cá nhân được ủy quyền đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ phải có giấy ủy quyền và được các cơ quan có thẩm quyền xác nhận.

6. Người xin cung cấp thông tin tài liệu lưu trữ từ xa vì mục đích công vụ phải có văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác; vì mục đích cá nhân phải có đơn xin cung cấp thông tin tài liệu lưu trữ có xác nhận của cơ quan, tổ chức nơi công tác hoặc của chính quyền địa phương nơi cư trú.

7. Khi yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ, người khai thác phải nêu rõ tên loại, số ký hiệu, nội dung, thời gian, cơ quan ban hành văn bản (đối với hồ sơ công văn lưu); thời gian và nội dung sự việc (đối với hồ sơ công việc) và mục đích yêu cầu của việc nghiên cứu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

8. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân khi khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ phải trả phí khai thác, sử dụng tài liệu theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Trách nhiệm của Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ

1. Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ có trách nhiệm:

- Trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt quy trình, thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của người có nhu cầu theo quy định tại Điều 5 Quy chế này.
- Ký duyệt các loại phiếu yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu của người khai thác quy định tại Điều 6 Quy chế này.
- Quản lý tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ.

- Quản lý, bảo quản các công cụ tra cứu theo chế độ tài liệu lưu trữ.

2. Trưởng (Phó) Phòng Quản lý kho Lưu trữ chuyên dụng có trách nhiệm:

- Làm thủ tục tiếp nhận và giao kết quả khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ cho người khai thác.
- Thực hiện đúng quy trình khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.
- Ký duyệt xuất, nhập tài liệu bảo quản tại kho lưu trữ.

3. Lưu trữ viên phụ trách phòng đọc có trách nhiệm:

- Thu thập, quản lý, bảo vệ, bảo quản an toàn bí mật tài liệu lưu trữ và phục vụ tốt việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

- Hướng dẫn người khai thác đến đọc tài liệu, làm quen với các công cụ tra tìm tài liệu, giới thiệu nội quy phòng đọc, cách sử dụng các thiết bị, nắm vững các nguyên tắc sử dụng tài liệu lưu trữ, nguyên tắc sao chụp, chứng thực tài liệu, đọc tại chỗ...

- Lập hồ sơ nghiên cứu, khai thác tài liệu lưu trữ của độc giả và chuẩn bị các số liệu để tổng kết công tác phục vụ khai thác và sử dụng tài liệu theo định kỳ.

- Trả lời các câu hỏi về nội dung, thành phần tài liệu do người khai thác nghiên cứu nêu ra. Các câu hỏi nêu ra nếu vượt quá phạm vi và sự hiểu biết của mình thì chuyển cho người có thẩm quyền để nghiên cứu, giải đáp.

- Quản lý những tài liệu đã được đưa ra Phòng đọc và các trang thiết bị của Phòng đọc.

- Theo dõi việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ và các đề tài nghiên cứu đã được đăng ký.

- Không cho phép mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Chi cục Văn thư - Lưu trữ, trong trường hợp cá biệt phải có ý kiến phê duyệt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hoặc người đứng đầu cơ quan quản lý tài liệu lưu trữ nhưng phải tuân theo thủ tục quy định.

- Thực hiện đúng quy trình khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

Chương IV

CÔNG TÁC KHAI THÁC, SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 9. Công tác phòng đọc

- Phòng đọc tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ phải tổ chức khoa học đầy đủ các trang thiết bị cần thiết (bàn, ghế, tủ), công cụ tra cứu tài liệu (máy vi tính, mục lục hồ sơ, tủ sách pháp luật...) để phục vụ tốt nhu cầu đến khai thác tài liệu lưu trữ của độc giả.

- Phòng đọc phải niêm yết Nội quy khai thác sử dụng hồ sơ tài liệu tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

Điều 10. Công tác thông báo, giới thiệu tài liệu lưu trữ

- Chi cục Văn thư - Lưu trữ có trách nhiệm thông báo, giới thiệu tài liệu lưu trữ đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân sau khi phân tích, nghiên cứu, giới thiệu mức độ quan trọng của tài liệu nhằm giúp cơ quan, tổ chức, cá nhân có thêm thông tin trong hoạt động chuyên môn của mình.

- Chi cục Văn thư - Lưu trữ căn cứ vào các loại tài liệu lưu trữ tra tìm được để biên soạn một cách có hệ thống những văn kiện giới thiệu tài liệu chuyên đề, mục lục tài liệu chuyên đề để phục vụ theo yêu cầu của người khai thác.

Điều 11. Công tác triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ

- Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ xây dựng kế hoạch triển lãm chuyên đề, trưng bày 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 Ủy ban nhân dân thành phố.

- Phối hợp với các Bảo tàng, Thư viện trong thành phố xây dựng các gian triển lãm theo kế hoạch.

- Không trưng bày nguyên bản, chỉ trưng bày các bản photocopy từ nguyên bản.

Điều 12. Công tác chứng thực, sao lục, trích sao tài liệu lưu trữ

Chi cục Văn thư - Lưu trữ chịu trách nhiệm chứng thực, sao lục, trích sao tài liệu lưu trữ đang được bảo quản tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ:

- Công tác chứng thực tài liệu lưu trữ được thực hiện từ bản chính, bản gốc của hồ sơ, tài liệu.

- Công tác sao lục tài liệu lưu trữ được thực hiện từ bản sao y bản chính của hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

- Công tác trích sao tài liệu lưu trữ được thực hiện từ bản chính của hồ sơ, tài liệu lưu trữ. Bản trích sao tài liệu được trích một phần nội dung từ bản chính của tài liệu lưu trữ.

Điều 13. Công tác sao tài liệu lưu trữ

- Người có thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ thì cho phép sao tài liệu lưu trữ.

- Việc sao tài liệu lưu trữ do Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ thực hiện.

Điều 14. Công tác Công bố tài liệu lưu trữ

Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố cho phép công bố tài liệu lưu trữ được sử dụng rộng rãi bảo quản tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ.

Điều 15. Xuất nhập tài liệu bảo quản tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ

1. Xuất nhập tài liệu phục vụ tại Phòng đọc.

2. Xuất nhập tài liệu phục vụ nhiệm vụ chuyên môn của Chi cục Văn thư - Lưu trữ (chính lý, thống kê, bảo quản...)

3. Nhập tài liệu lưu trữ từ các nguồn nộp lưu vào bảo quản tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

4. Xuất tài liệu loại hết giá trị được phép tiêu hủy.

Điều 16. Công tác quản lý, bảo quản công cụ tra cứu tài liệu lưu trữ

Chi cục Văn thư - Lưu trữ có trách nhiệm quản lý, bảo quản các công cụ tra cứu theo chế độ tài liệu lưu trữ. Người khai thác có thể được sử dụng các công cụ tra cứu sau khi có ý kiến của Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

Điều 17. Thời gian phục vụ khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ

Thời gian mượn tài liệu tra cứu tại chỗ phục vụ cho công tác nghiên cứu, điều hành kinh tế - xã hội, an ninh - quốc phòng và các nhu cầu chính đáng khác không quá 07 ngày kể từ ngày mượn.

Thời gian phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ được thực hiện theo ngày làm việc, bắt đầu từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. Trong trường hợp đặc biệt, theo yêu cầu của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, lãnh đạo Sở Nội vụ, Chi cục Văn thư - Lưu trữ sẽ bố trí cán bộ, viên chức thực hiện việc quản lý, khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ ngoài giờ làm việc.

Chương V

KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 18. Khen thưởng

Trong công tác khai thác và sử dụng tài liệu tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thành tích sau đây sẽ được khen thưởng theo chế độ chung của nhà nước:

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ thu thập, bổ sung, quản lý, bảo quản an toàn, phục vụ khai thác và sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ.

2. Phát hiện, giao nộp, tặng cho cơ quan lưu trữ những tài liệu có giá trị và tài liệu lưu trữ đặc biệt quý hiếm.

3. Phát hiện, tố giác kịp thời các hành vi chiếm đoạt, làm lộ bí mật, mất tài liệu, làm hư hại hoặc tiêu hủy trái phép tài liệu lưu trữ.

Điều 19. Xử lý vi phạm

Cơ quan, tổ chức, cá nhân nào chiếm giữ tiêu hủy trái phép, làm hư hại, mất tài liệu lưu trữ, làm lộ thông tin hoặc có những hành vi khác vi phạm những điều của Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Chương VI TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

Điều 20. Trách nhiệm thực hiện

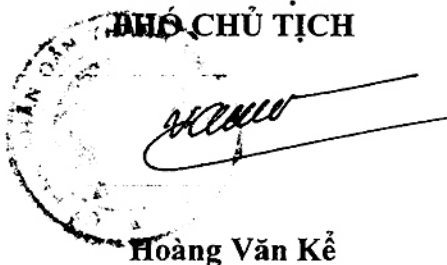
Giám đốc Sở Nội vụ chỉ đạo Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện và hướng dẫn cơ quan, tổ chức, cá nhân đến khai thác và sử dụng thông tin tài liệu lưu trữ theo Quy chế này và các quy định khác của pháp luật về lưu trữ.

Trong quá trình thực hiện, tùy theo tình hình thực tế hoặc yêu cầu công tác, Quy chế sẽ được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

TM.ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

KT. CHỦ TỊCH

BHÓ CHỦ TỊCH



Hoàng Văn Kể