

**UỶ BAN NHÂN DÂN
TỈNH CAO BẰNG**

Số: 1135/QĐ-UBND

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

Cao Bằng, ngày 11 tháng 8 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế sử dụng tài liệu lưu trữ
tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Cao Bằng

UỶ BAN NHÂN DÂN TỈNH CAO BẰNG

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Uỷ ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH 13 được Quốc hội khoá XIII, kỳ họp thứ 2 thông qua 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 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành pháp lệnh bảo vệ bí mật Nhà nước;

Căn cứ Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg ngày 02 tháng 3 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị 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 sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Cao Bằng.

Điều 2. Sở Nội vụ có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 3. Chánh Văn phòng Uỷ ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;
- Cục Kiểm tra VBQPPPL- Bộ Tư pháp;
- Chủ tịch và các PCT UBND tỉnh;
- Các Phó VP UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Chi cục Văn thư - Lưu trữ;
- Trung tâm Thông tin tỉnh;
- Lưu: VT, SNV.

TM. UỶ BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH



Nguyễn Hoàng Anh

QUY CHẾ

Sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Cao Bằng
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1135/QĐ-UBND ngày 11 tháng 8
năm 2014 của Ủy ban nhân dân Cao Bằng)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

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

2. Quy chế này được áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ (gọi chung là người sử dụng tài liệu lưu trữ) tại Lưu trữ lịch sử 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 được hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan nhà nước, tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh Cao Bằng, 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.

2. Tài liệu lưu trữ tỉnh Cao Bằng thuộc thành phần của Phòng 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. Thành phần tài liệu phòng lưu trữ Nhà nước tỉnh Cao Bằng

1. Tài liệu của Ủy ban hành chính tỉnh Cao Bằng hình thành từ năm 1947 đến năm 1975.

2. Tài liệu của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Lạng hình thành từ năm 1976 đến năm 1978

3. Bản khai thành tích cá nhân đề nghị xét tặng huân chương, huy chương trong cuộc kháng chiến chống Mỹ cứu nước.

4. Tài liệu của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh từ năm 1979 đến năm 2008.

5. Tài liệu của các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

Điều 4. Các hình thức sử dụng tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh

- vụ
1. Sử dụng tài liệu tại phòng đọc của Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội
 2. Xuất bản ấn phẩm lưu trữ.
 3. Giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử.
 4. Triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ.
 5. Trích dẫn tài liệu lưu trữ trong công trình nghiên cứu.
 6. Cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực tài liệu lưu trữ.

Chương II THẨM QUYỀN CHO PHÉP SỬ DỤNG TÀI LIỆU LUU TRỮ

Điều 5. Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh

1. Cho phép các tổ chức, cá nhân người nước ngoài sử dụng tài liệu bảo quản tại lưu trữ lịch sử tỉnh.
2. Cho phép các tổ chức, cá nhân trong nước Sử dụng tài liệu lưu trữ quý hiếm; tài liệu lưu trữ thuộc Tuyệt mật, Tối mật; tài liệu lưu trữ sử dụng hạn chế liên quan đến cá nhân đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

Điều 6. Giám đốc Sở Nội vụ, Chi cục trưởng Văn thư - Lưu trữ

1. Giám đốc Sở Nội vụ cho phép tổ chức, cá nhân trong nước sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc độ Mật đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.
2. Chi cục trưởng Chi cục Văn thư- Lưu trữ
 - a) Cho phép tổ chức, cá nhân được sử dụng tài liệu bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh, trừ các trường hợp quy định tại điều 5; và khoản 1, điều 6 của Quy chế này;
 - b) Quyết định việc sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc danh mục tài liệu hạn chế sử dụng.

Chương III THỦ TỤC, QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN TRONG VIỆC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LUU TRỮ

Điều 7. Sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh

1. Người sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh phải có Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu.
2. Trường hợp sử dụng để phục vụ công tác thì phải có giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác.

Điều 8. Quyền và nghĩa vụ của người sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Người sử dụng tài liệu lưu trữ có quyền sử dụng tài liệu lưu trữ để phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học và các nhu cầu chính đáng khác.
2. Người sử dụng tài liệu lưu trữ có các nghĩa vụ sau:

a) Chỉ dẫn số lưu trữ, độ gốc của tài liệu lưu trữ và cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ; tôn trọng tính nguyên bản tài liệu khi công bố, giới thiệu, trích dẫn tài liệu lưu trữ.

b) Không xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

c) Không được chiếm đoạt, làm hỏng, làm mất, không được sửa chữa, làm sai lệch nội dung tài liệu lưu trữ; không được tự ý sao chụp tài liệu lưu trữ.

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

d) Thực hiện đúng quy định của Quy chế này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 9. Trách nhiệm của cơ quan lưu trữ lịch sử

Chi cục Văn thư- Lưu trữ có trách nhiệm giúp Giám đốc Sở Nội vụ, Uỷ ban nhân dân tỉnh tổ chức quản lý, sử dụng tài liệu lưu trữ theo Quy chế và các quy định hiện hành của Nhà nước:

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

a) Trình cấp có thẩm quyền xem xét cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ quy định tại điều 5; khoản 1, điều 6 của Quy chế này.

b) Ký duyệt nội dung và sử dụng tài liệu lưu trữ của các cá nhân, tổ chức đến khai thác theo quy định tại khoản 2, điều 6 Quy chế này.

c) Quản lý tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tại Chi cục Văn thư - lưu trữ.

d) Quản lý, bảo quản các công cụ tra cứu theo chế độ Lưu trữ.

2. Lưu trữ viên phụ trách tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ có trách nhiệm:

a) Làm thủ tục tiếp nhận và giao kết quả sử dụng tài liệu lưu trữ cho người sử dụng tài liệu.

b) 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.

c) Hướng dẫn người 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.

d) Theo dõi việc sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

Chương IV CÁC HÌNH THỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LUU TRỮ

Điều 10. Thông báo, giới thiệu tài liệu lưu trữ

1. Chi cục Văn thư- Lưu trữ chủ động giới thiệu tài liệu lưu trữ và tạo điều kiện thuận lợi cho việc sử dụng tài liệu lưu trữ đang trực tiếp quản lý.

2. Hàng năm rà soát, thông báo tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật đã được giải mật.

Điều 11. Sử dụng tài liệu tại phòng đọc

- Phòng đọc tại lưu trữ lịch sử phải tổ chức khoa học, đầy đủ các trang thiết bị và công cụ tra cứu cần thiết để phục vụ người sử dụng tài liệu.
- Phải niêm yết Nội quy sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử.

Điều 12. Triển lãm , trưng bày tài liệu lưu trữ

1. Chi cục Văn thư - Lưu trữ 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 các dân tộc theo kế hoạch chung của Uỷ ban nhân dân tỉnh.

2. Phối hợp với các cơ quan, địa phương liên quan xây dựng các gian triển lãm tài liệu lưu trữ theo kế hoạch.

Điều 13. Sao tài liệu lưu trữ, chứng thực lưu trữ

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

2. Chứng thực lưu trữ là xác nhận của Chi cục Văn thư- Lưu trữ về nội dung thông tin hoặc bản sao tài liệu lưu trữ đang quản lý tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

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

Điều 14. Thời gian phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ

Thời gian phục vụ và sử dụng tài liệu lưu trữ tại Chi cục Văn thư- Lưu trữ được thực hiện theo ngày làm việc, bắt đầu từ ngày thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. Trong trường hợp đặc biệt, theo yêu cầu của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo Sở Nội vụ, Chi cục Văn thư- Lưu trữ sẽ bố trí công chức, viên chức phục vụ việc sử dụng tài liệu lưu trữ ngoài giờ làm việc.

Điều 15. Thời hạn giải quyết

1. Đối với tài liệu sử dụng thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, giải quyết trong vòng 5 ngày làm việc.

2. Đối với tài liệu sử dụng thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở Nội vụ và Chi cục trưởng Văn thư- Lưu trữ, giải quyết ngay trong ngày làm việc.

Chương V KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 16. Khen thưởng

Trong công tác quản lý, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh, các tổ chức, cá nhân có những thành tích sau đây sẽ được khen thưởng theo quy định của pháp luật:

1. Có thành tích hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ thu thập, quản lý, bảo quản an toàn, sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ.

2. Phát hiện, tố giác kịp thời các hành vi: Chiếm đoạt, làm hỏng, làm mất, làm giả, sửa chữa, làm sai lệch nội dung, mua bán, chuyển giao, huỷ trái phép tài liệu lưu trữ, sử dụng tại liệu lưu trữ không đúng mục đích theo quy định của pháp luật.

Điều 17. Xử lý vi phạm

Cơ quan, tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định của Quy chế này và các quy định khác của pháp luật về sử dụng tài liệu lưu trữ, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Tổ chức thực hiện

1. Các tổ chức, cá nhân có nhu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh phải thực hiện đúng quy định tại Quy chế này.

2. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

3. Chi cục trưởng Văn thư- Lưu trữ chịu trách nhiệm tổ chức, triển khai thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân phản ánh về Sở Nội vụ để nghiên cứu, xem xét đề nghị Uỷ ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./. *Thú*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Hoàng Anh