

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế khai thác, sử dụng tài liệu**  
**tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Sơn La**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

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

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 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 01/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 391/TTr-SNV ngày 10 tháng 5 năm 2019,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế khai thác, sử dụng tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Sơn La.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2413/QĐ-UBND ngày 12/9/2014 của Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quy chế khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ Lịch sử tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. *✓*

**Nơi nhận:**

- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Cục Văn thư và lưu trữ Nhà nước;
- Trung tâm thông tin;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, NC, Hiệp(40b).

**KT. CHỦ TỊCH**  
**PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC**



**Tráng Thị Xuân**

## QUY CHẾ

**Khai thác, sử dụng tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Sơn La**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1438/QĐ-UBND ngày 21 tháng 6 năm 2019  
của Chủ tịch Ủy ban Nhân dân tỉnh Sơn La)

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, Đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định cụ thể việc quản lý, tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Sơn La.
2. Đối tượng áp dụng bao gồm 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 tại Lưu trữ lịch sử để phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học, lịch sử và các nhu cầu chính đáng khác (sau đây gọi là độc giả).

#### **Điều 2. Các hình thức khai thác tài liệu lưu trữ lịch sử tỉnh**

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

#### **Điều 3. Nguyên tắc khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Không gây thiệt hại đến lợi ích Nhà nước.
2. Bảo đảm giữ gìn bí mật quốc gia.
3. Bảo đảm an toàn tài liệu.
4. Đáp ứng nhu cầu chính đáng của cơ quan, tổ chức, cá nhân đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

### Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

#### **Điều 4. 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. Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh

Cho phép cơ quan, tổ chức, cá nhân được khai thác, sử dụng tài liệu bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh thuộc danh mục tài liệu hạn chế sử dụng và các tài liệu không quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này.

## **Điều 5. Khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ lịch sử tại phòng đọc**

1. Độc giả đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La (*Cửa số 4 của Sở Nội vụ*) hoặc có thể thực hiện qua đường bưu chính, xuất trình Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu; trường hợp sử dụng tài liệu để phục vụ công tác thì phải có Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác.

2. Độc giả ghi các thông tin vào Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu.

3. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả gửi lại độc giả 01 phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu tại phòng đọc.

4. Độc giả cầm phiếu đến Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh, xuất trình phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu tại phòng đọc để viên chức Trung tâm đăng ký độc giả vào sổ. Viên chức Trung tâm hướng dẫn độc giả tra tìm tài liệu và viết phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu.

5. Viên chức trình hồ sơ đề nghị sử dụng tài liệu của độc giả cho người có thẩm quyền quy định tại Điều 4 Quy định này phê duyệt cho phép khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ.

6. Sau khi hồ sơ đề nghị sử dụng tài liệu của độc giả được duyệt, viên chức Phòng đọc giao tài liệu cho độc giả sử dụng. Độc giả kiểm tra tài liệu và ký nhận vào sổ giao nhận tài liệu.

## **Điều 6. Sao tài liệu lưu trữ lịch sử**

1. Độc giả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La (*Cửa số 4 của Sở Nội vụ*) hoặc có thể thực hiện qua đường bưu chính, xuất trình Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu; trường hợp sử dụng tài liệu để phục vụ công tác thì phải có Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác để đăng ký vào Phiếu yêu cầu sao tài liệu và gửi tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La.



2. Sau khi độc giả điền đầy đủ các thông tin vào Phiếu yêu cầu cần sao tài liệu, bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển đến người có thẩm quyền quy định tại Điều 4 Quy định này phê duyệt.

3. Sau khi được phê duyệt viên chức ghi vào sổ đăng ký phiếu yêu cầu sao tài liệu và tiến hành thực hiện sao tài liệu. Độc giả đến nhận bản sao tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La (*Cửa số 4 của Sở Nội vụ*).

### **Điều 7. Chứng thực tài liệu lưu trữ lịch sử**

1. Độc giả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La (*Cửa số 4 của Sở Nội vụ*) hoặc có thể thực hiện qua đường bưu chính, xuất trình Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu; trường hợp sử dụng tài liệu để phục vụ công tác thì phải có Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác để đăng ký vào Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu và gửi tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La.

2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển đến người có thẩm quyền quy định tại Điều 4 Quy định này phê duyệt.

3. Sau khi được phê duyệt viên chức xác nhận các thông tin về nguồn gốc, địa chỉ lưu trữ của tài liệu đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử, gồm: Tờ số, số hồ sơ, số Mục lục hồ sơ, tên phong, số chứng thực được đăng ký trong Sổ chứng thực. Các thông tin về chứng thực tài liệu được thể hiện trên Dấu chứng thực.

4. Viên chức điền đầy đủ các thông tin vào Dấu chứng thực đóng trên bản sao, ghi ngày, tháng, năm chứng thực, trình Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh (*hoặc người được uỷ quyền*) ký xác nhận và đóng dấu của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.

### **Điều 8. Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ lịch sử từ xa**

1. Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ lịch sử trực tuyến

Độc giả có nhu cầu sử dụng tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh truy cập vào một trong các trang thông tin điện tử sau: <http://hcc.sonla.gov.vn> hoặc: <http://sonoivu.sonla.gov.vn> hoặc: <http://luutru.sonla.gov.vn>.

2. Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ lịch sử qua dịch vụ Bưu chính

Độc giả có nhu cầu sử dụng tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh gửi hồ sơ yêu cầu qua dịch vụ Bưu chính đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La (*cửa số 4 Sở Nội vụ*) và được thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo định tại Điều 5, Điều 6, Điều 7 của Quy chế này.

### **Điều 9. Thời hạn phê duyệt và cung cấp tài liệu lưu trữ lịch sử tại phòng đọc, cấp bản sao và chứng thực lưu trữ lịch sử**

1. Thời hạn phê duyệt và cung cấp tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi chậm nhất là 01 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu của độc giả.

2. Thời hạn phê duyệt và cung cấp tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý, hiếm, chậm nhất là 04 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu.



## **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 Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Giám đốc Sở Nội vụ, Trung tâm Lưu trữ lịch sử 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) 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 đối với tài liệu thuộc thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng của Trung tâm Lưu trữ lịch sử

### **2. Triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ**

a) Tài liệu thuộc thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Giám đốc Sở Nội vụ; Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh báo cáo trình danh mục tài liệu lưu trữ cần trưng bày, triển lãm cho cấp có thẩm quyền tương ứng xem xét, phê duyệt bằng văn bản trước khi tổ chức thực hiện.

b) Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh chủ động thực hiện và báo cáo kết quả về Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân tỉnh đối với tài liệu thuộc thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng của Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.

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

1. Trung tâm Lưu trữ lịch sử chủ động giới thiệu tài liệu lưu trữ được người có thẩm quyền ủy quyền cho phép công bố để tạo điều kiện thuận lợi cho việc khai thác, sử dụng tài liệu của tổ chức và công dân; định kỳ hàng năm rà soát, báo cáo Giám đốc Sở Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ Mật đến hạn giải mật nhưng chưa được sử dụng rộng rãi.

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.

## **Điều 12. Trích dẫn tài liệu lưu trữ trong công trình nghiên cứu và trong triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ**

Người dùng tin sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh vào các công trình nghiên cứu (*luận văn tốt nghiệp, nghiên cứu khoa học...*) và trong triển lãm, trưng bày phải trích dẫn chính xác thông tin và có chỉ dẫn nguồn tài liệu.

## **Điều 13. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ**

### **1. Trách nhiệm của Sở Nội vụ**

a) 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*).



b) Ký duyệt phiếu yêu cầu khai thác và sử dụng tài liệu đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền.

c) Chỉ đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử tổ chức, quản lý kho lưu trữ lịch sử của tỉnh, đảm bảo thực hiện tốt việc khai thác và sử dụng tài liệu đúng quy định.

## 2. Trách nhiệm của Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh

a) 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*).

b) Ký duyệt phiếu yêu cầu khai thác và sử dụng tài liệu đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền.

c) Niêm yết tại trụ sở cơ quan và đăng tải trên các trang thông tin điện tử những quy định, biểu mẫu về thủ tục khai thác và sử dụng tài liệu.

## 3. Trách nhiệm của Độc giả đến khai thác

a) Có trách nhiệm thực hiện theo quy định tại Khoản 2, Điều 29 Luật Lưu trữ và Khoản 3, Điều 3 Thông tư số 10/2014/TT-BNV.

b) Khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ để phục vụ các nhu cầu chính đáng sau khi được các cấp có thẩm quyền cho phép.

c) Được sử dụng các công cụ tra cứu nhằm phục vụ cho việc tìm kiếm tài liệu.

## **Chương III** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền quản lý việc khai thác, sử dụng tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh và độc giả chịu trách nhiệm thực hiện theo đúng Quy chế này.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện tốt Quy chế này được xem xét khen thưởng theo quy định hiện hành, nếu làm trái Quy chế này thì tùy theo mức độ vi phạm bị xử lý theo quy định pháp luật.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề vướng mắc phát sinh, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có văn bản gửi về Sở Nội vụ tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./

**KT. CHỦ TỊCH**  
**PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC**



**Tràng Thị Xuân**