

QUYẾT ĐỊNH

VỀ VIỆC BAN HÀNH Quy chế quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Ninh Bình

UỶ BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH BÌNH

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

Căn cứ Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg ngày 02/3/2007 của Thủ tướng Chính phủ Về việc tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ;

Căn cứ Thông tư số 12/2002/TT-BCA(A11) ngày 13/9/2002 của Bộ trưởng Bộ Công an Hướng dẫn thực hiện 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; Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Quy định về việc sử dụng tài liệu tại phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử; Thông tư số 17/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Hướng dẫn xác định cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử các cấp;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Ninh Bình.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành khác ở tỉnh; Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố và tổ chức, cá nhân khác có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ;
- Thường trực tỉnh ủy;
- Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Chánh văn phòng, các PCVP;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Trung tâm tin học, công báo
- Công báo tỉnh;
- Lưu: VT, VP7.

MT07/2015

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Trần Hữu Bình

QUY CHẾ

Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Ninh Bình

(Ban hành kèm theo Quyết định số 20/2015/QĐ-UBND

ngày 14 tháng 7 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ được bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Ninh Bình.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cơ quan, tổ chức có trách nhiệm quản lý tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Ninh Bình;

2. Cơ quan, tổ chức và cá nhân sử dụng tài liệu lưu trữ để phục vụ công tác nghiên cứu khoa học, lịch sử và các nhu cầu chính đáng khác (sau đây gọi chung là độc giả).

3. Tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Ninh Bình.

Điều 3. Lưu trữ lịch sử tỉnh Ninh Bình

Lưu trữ lịch sử tỉnh Ninh Bình là cơ quan thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ tỉnh Ninh Bình, thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn được tiếp nhận từ Lưu trữ cơ quan và từ các nguồn khác.

Điều 4. Tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Ninh Bình

1. Tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Ninh Bình là những tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn được hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử và các tài liệu của cá nhân trên cơ sở thỏa thuận có giá trị, phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử.

2. Tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Ninh Bình gồm:

a) Tài liệu của Ủy ban hành chính tỉnh Ninh Bình hình thành từ năm 1955 đến năm 1975;

b) Tài liệu của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình khoá VI, VII, VIII (từ năm 1968 đến năm 1975);

c) Tài liệu của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình hình thành từ khi tái lập tỉnh (năm 1992) đến nay;

d) Tài liệu của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình hình thành từ khi tái lập tỉnh (năm 1992) đến nay;

đ) Hồ sơ, tài liệu khen thưởng của cán bộ, nhân dân tỉnh Ninh Bình trong hai cuộc kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ;

e) Hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Ninh Bình (không kể những hồ sơ, tài liệu quy định tại Điểm a, Điểm b, Điểm c, Điểm d, Điểm đ Khoản này);

g) Tài liệu của các cá nhân, gia đình, dòng họ tự nguyện cho, tặng, ký gửi hoặc trên cơ sở thỏa thuận theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm

Các hành vi bị nghiêm cấm trong quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Ninh Bình được thực hiện theo quy định tại Điều 8 Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011.

Chương II

HÌNH THỨC SỬ DỤNG, THẨM QUYỀN CHO PHÉP SỬ DỤNG VÀ TRÌNH TỰ, THỦ TỤC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ TẠI LƯU TRỮ LỊCH SỬ TỈNH NINH BÌNH

Điều 6. Các hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Ninh Bình

1. Sử dụng tài liệu tại phòng đọc.
2. Biên soạn, xuất bản ấn phẩm lưu trữ.
3. Công bố, 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 lưu trữ.

Điều 7. Thẩm quyền cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Ninh Bình

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thẩm quyền:
 - a) Công bố tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh;
 - b) Cho phép tổ chức, cá nhân sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc danh mục tài liệu quý, hiếm và đặc biệt quý, hiếm; tài liệu chỉ các mức độ mật chưa đến thời

hạn giải mật hoặc đã quá thời hạn giải mật nhưng chưa được giải mật; tài liệu lưu trữ phục vụ cho công tác điều tra của các cơ quan chức năng có liên quan đến tổ chức, cá nhân là người nước ngoài;

c) Cho phép tổ chức, cá nhân người nước ngoài sử dụng tài liệu tại Lưu trữ lịch sử thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ;

d) Cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ liên quan đến cá nhân, gia đình, dòng họ theo quy định tại Điều 16 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.

2. Giám đốc Sở Nội vụ có thẩm quyền:

a) Thông báo, giới thiệu tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố;

b) Cho phép tổ chức, cá nhân trong nước sử dụng những tài liệu không thuộc thẩm quyền cho phép của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quy định tại Điểm b, Điểm c và Điểm d Khoản 1 Điều này, bao gồm:

- Tài liệu được hình thành từ năm 1975 trở về trước;
- Tài liệu lưu trữ phục vụ cho công tác điều tra của các cơ quan chức năng có liên quan đến tổ chức, cá nhân trong nước;
- Tài liệu thuộc danh mục hạn chế sử dụng;
- Tài liệu thuộc Danh mục tài liệu lưu trữ có đóng dấu chỉ các mức độ mật đã quá thời hạn giải mật và đã được giải mật.

3. Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ có thẩm quyền:

Cho phép sử dụng những tài liệu lưu trữ không thuộc quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều này.

4. Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử có thẩm quyền:

- a) Thẩm định hồ sơ đề nghị sử dụng tài liệu lưu trữ của độc giả;
- b) Ký duyệt xuất, nhập tài liệu lưu trữ sau khi có ý kiến bằng văn bản của người có thẩm quyền cho phép sử dụng các loại tài liệu lưu trữ;
- c) Ký duyệt cấp bản chứng thực lưu trữ; bản sao, trích sao tài liệu lưu trữ sau khi có ý kiến bằng văn bản của người có thẩm quyền cho phép sử dụng các loại tài liệu lưu trữ.

Điều 8. Trình tự, thủ tục sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Ninh Bình

1. Sử dụng tài liệu tại phòng đọc

Trình tự, thủ tục sử dụng tài liệu lưu trữ tại phòng đọc thực hiện theo quy định tại Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử.

2. Biên soạn, xuất bản ấn phẩm lưu trữ

a) Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ xin ý kiến bằng văn bản về đề cương ấn phẩm đối với những tài liệu thuộc thẩm quyền cho phép sử dụng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Giám đốc Sở Nội vụ trước khi gửi hồ sơ cho Sở Thông tin và Truyền thông để được cấp giấy phép xuất bản và chịu trách nhiệm xuất bản theo quy định của pháp luật.

b) Đối với tài liệu lưu trữ thuộc thẩm quyền cho phép sử dụng của Chi cục trưởng, Chi cục Văn thư - Lưu trữ thì Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ gửi hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông Ninh Bình để xin cấp giấy phép xuất bản và chịu trách nhiệm xuất bản theo quy định của pháp luật.

3. Công bố, giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử

a) Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ tham mưu Giám đốc Sở Nội vụ xây dựng danh mục tài liệu được công bố theo quy định của pháp luật để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

b) Giám đốc Sở Nội vụ thông báo, giới thiệu tài liệu lưu trữ đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh nhằm giúp cơ quan, tổ chức, cá nhân có thêm thông tin trong hoạt động của mình.

c) Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ chủ trì biên soạn, viết bản thông báo tài liệu lưu trữ tổng hợp; bản thông báo, giới thiệu mục lục tài liệu lưu trữ theo chuyên đề để phục vụ theo yêu cầu của độc giả và nhân dân.

4. Triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ

a) Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ xây dựng và trình Giám đốc Sở Nội vụ kế hoạch triển lãm chuyên đề, trưng bày tài liệu lưu trữ nhân dịp các ngày lễ lớn của dân tộc và của tỉnh.

b) Phối hợp với Bảo tàng tỉnh xây dựng các gian triển lãm theo kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

c) Không trưng bày bản gốc, bản chính tài liệu lưu trữ, chỉ trưng bày các bản photocopy từ bản gốc, bản chính.

d) Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ cử viên chức lưu trữ phối hợp với hướng dẫn viên bảo tàng để thuyết minh và giải đáp các vấn đề liên quan đến tài liệu lưu trữ được trưng bày.

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

a) Độc giả sử dụng tài liệu lưu trữ trích dẫn trong công trình nghiên cứu phải có Đề cương nghiên cứu trong đó nêu rõ mục đích, yêu cầu, nội dung tóm tắt, thời gian nghiên cứu và xác nhận của cơ quan chủ quản.

b) Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ xem xét Đề cương nghiên cứu và có ý kiến phê duyệt đối với tài liệu lưu trữ thuộc thẩm quyền cho phép sử dụng của mình. Đối với tài liệu lưu trữ thuộc thẩm quyền cho phép sử dụng của Giám

độc Sở Nội vụ, Chủ tịch UBND tỉnh, Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ trình đề cương nghiên cứu cho cấp có thẩm quyền tương ứng xem xét, phê duyệt.

6. Cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ.

a) Người có thẩm quyền cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ thì cho phép chứng thực lưu trữ; sao, trích sao tài liệu lưu trữ.

b) Sau khi được người có thẩm quyền cho phép, Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử có trách nhiệm:

- Chứng thực lưu trữ (xác nhận về nội dung thông tin hoặc bản sao tài liệu lưu trữ được quản lý tại Lưu trữ lịch sử tỉnh);

- Sao, trích sao tài liệu lưu trữ từ bản gốc, bản chính của hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

c) Độc giả được cấp bản chứng thực; bản sao, trích sao tài liệu lưu trữ phải nộp lệ phí theo quy định.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Ninh Bình

1. Giám đốc Sở Nội vụ

Trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt các loại phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ

a) Thu thập, phân loại, chỉnh lý, tu bổ, phục chế, bảo quản tài liệu lưu trữ, xây dựng công cụ tra cứu và tổ chức phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ theo Quy chế này và quy định khác của pháp luật;

b) Tổ chức công bố, niêm yết công khai thủ tục, thời gian, phí sử dụng tài liệu lưu trữ và nội quy, quy chế thực hiện việc sử dụng tài liệu lưu trữ;

c) Hướng dẫn, quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ; sao, chứng thực tài liệu lưu trữ theo Quy chế này và quy định của pháp luật;

d) Lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ và tài liệu cá nhân đã được đăng ký tại Lưu trữ lịch sử trước khi đưa ra nước ngoài;

đ) Tổ chức quản lý Phòng đọc tài liệu đáp ứng yêu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ của độc giả.

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

Trình Giám đốc Sở Nội vụ và giúp Giám đốc Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt các loại phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở Nội vụ, Chủ tịch UBND tỉnh.

4. Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử

Thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Khoản 4 Điều 7 Quy chế này và các quy định khác của pháp luật.

5. Viên chức thuộc Lưu trữ lịch sử tỉnh

a) Viên chức được giao nhiệm vụ phụ trách lĩnh vực 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;
- Thực hiện đúng quy trình sử dụng tài liệu lưu trữ.

b) Viên chức được giao nhiệm vụ phụ trách Phòng đọc có trách nhiệm:

- Hướng dẫn độc giả thực hiện đầy đủ và đúng các quy định trong quá trình sử dụng tài liệu lưu trữ;

- Tiếp nhận và hướng dẫn độc giả sử dụng các công cụ tra tìm tài liệu lưu trữ;

- Tổng hợp báo cáo, thống kê số lượng độc giả và loại hình tài liệu lưu trữ được sử dụng định kỳ hằng tuần, hằng tháng, hằng quý và hằng năm;

- Quản lý các trang thiết bị của Phòng đọc và những tài liệu lưu trữ được sử dụng tại Phòng đọc.

c) Viên chức được giao nhiệm vụ phụ trách Kho Lưu trữ có trách nhiệm:

- Tổ chức thực hiện việc xuất, nhập tài liệu lưu trữ theo đúng quy định;

- Thực hiện đúng quy trình sử dụng và nguyên tắc sắp xếp tài liệu lưu trữ.

Điều 10. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với Sở Nội vụ để tham mưu, xử lý các công việc thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của Quy chế này và quy định khác của pháp luật.

2. Sở Tài chính phối hợp với Sở Nội vụ xây dựng dự toán kinh phí phục vụ cho công tác lưu trữ tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh để trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, bao gồm các nội dung:

a) Sưu tầm, mua tài liệu lưu trữ quý, hiếm;

b) Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp hồ sơ, tài liệu;

c) Xây dựng, cải tạo phòng đọc, kho bảo quản tài liệu lưu trữ;

d) Mua sắm trang thiết bị, phương tiện phục vụ phòng đọc và bảo quản tài liệu lưu trữ;

đ) Thực hiện các biện pháp kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ;

e) Tu bổ, phục chế, lập bản sao tài liệu lưu trữ;

g) Công bố, thông báo, giới thiệu, trưng bày, triển lãm tài liệu lưu trữ;

h) Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ trong công tác khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ.

i) Những hoạt động khác phục vụ hiện đại hóa công tác khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ.

3. Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật có liên quan về việc giao nộp tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử.

4. Độc giả

Độc giả có quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Điều 29 Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011.

Điều 11. Trách nhiệm triển khai tổ chức thực hiện Quy chế

1. Sở Nội vụ có trách nhiệm

- a) Hướng dẫn về thủ tục, biểu mẫu sử dụng tài liệu lưu trữ;
- b) Thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

2. Chi cục Văn thư - Lưu trữ có trách nhiệm

Tham mưu, giúp Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Quy chế này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

3. Các Sở, Ban, ngành, đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh; các huyện, thành phố; các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan trên địa bàn tỉnh có trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện Quy chế này.

Điều 12. Khen thưởng và xử lý vi phạm

Tổ chức, cá nhân thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả Quy chế này và các quy định khác của pháp luật có liên quan sẽ được biểu dương, khen thưởng theo chế độ thi đua, khen thưởng hiện hành. Tổ chức, cá nhân nào vi phạm Quy chế này và các quy định khác của pháp luật có liên quan thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung Quy chế, các tổ chức, cá nhân phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế. /.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Trần Hữu Bình