

Số: 54 /2011/QĐ-UBND

An Giang, ngày 15 tháng 12 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ
tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh An Giang**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

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

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

Căn cứ Pháp lệnh Lưu trữ Quốc gia năm 2001;

Căn cứ Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ và Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg ngày 02 tháng 5 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số: 2036/TTr-SNV ngày 07 tháng 12 năm 2011,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy chế khai thác tài liệu lưu trữ tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh An Giang.

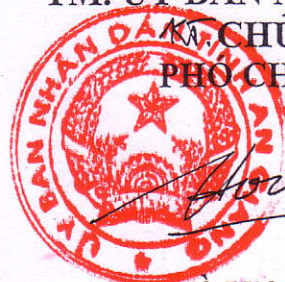
Điều 2: Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký.

Điều 3: Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận

- Như điều 3;
- Cục Văn thư Lưu trữ Nhà nước - Bộ Nội vụ;
- Cục kiểm tra văn bản - Bộ Tư pháp
- TT.TU, TT.HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT.UBND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu QH tỉnh;
- TAND, VKSND tỉnh;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH



**CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Hồ Việt Hiệp

QUY CHẾ

Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 54 /2011/QĐ-UBND ngày 15/12/2011
của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)*

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ;

2. Quy chế này được áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ để phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học và các nhu cầu chính đáng khác.

Điều 2. Tài liệu lưu trữ

1. Là tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan Nhà nước, đoàn thể, tổ chức, cá nhân (gọi chung là cơ quan, tổ chức, cá nhân) trên địa bàn tỉnh An Giang, có giá trị lịch sử, chính trị, quân sự, kinh tế, văn hoá, xã hội, khoa học kỹ thuật... (không kể thời gian, hình thức ghi tin, loại hình tài liệu), được quản lý tập trung tại Kho lưu trữ lịch sử của tỉnh nhằm phục vụ việc nghiên cứu lịch sử, khoa học và các hoạt động thực tiễn khác;

2. 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;

3. Tài liệu lưu trữ tỉnh An Giang thuộc thành phần của Phong 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 huỷ trái phép tài liệu lưu trữ hoặc sử dụng vào các mục đích trái với pháp luật và lợi ích của Nhà nước.

Điều 3. Thành phần tài liệu Phong Lưu trữ Nhà nước tỉnh An Giang

1. Tài liệu của chế độ cũ trước năm 1975;

2. Tài liệu của UBND Cách mạng tỉnh An Giang (Long Châu Hà) từ năm 1975-1976;

3. Tài liệu của UBND tỉnh An Giang từ năm 1976 đến năm 2008;

4. Tài liệu của các cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc tỉnh và các doanh nghiệp nhà nước do UBND tỉnh Quyết định thành lập thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ tỉnh.

Điều 4. Hình thức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ;
2. Thông báo, giới thiệu tài liệu lưu trữ;
3. Công bố tài liệu lưu trữ;
4. Mượn đọc ngay tại phòng đọc;
5. Sao, chụp lại một phần hoặc toàn bộ hồ sơ, tài liệu;
6. Cấp bản sao và chứng thực bản sao tài liệu lưu trữ.

Điều 5. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Chủ tịch Ủy ban Nhân dân tỉnh quyết định:
 - Cho phép khai thác, sử dụng, công bố các tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm và tài liệu thuộc danh mục bí mật Nhà nước thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;
 - Cho phép cá nhân, tổ chức nước ngoài đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ;
 - Cho phép cá nhân, tổ chức mang bản sao tài liệu lưu trữ ra nước ngoài (quy định tại khoản 2 Điều 19 Nghị định 111/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ).
2. Giám đốc Sở Nội vụ quyết định:
 - Cho phép khai thác, sử dụng các tài liệu quý, hiếm hoặc mượn có thời hạn tài liệu lưu trữ quý, hiếm (không thuộc quy định tại khoản 1 Điều này);
 - Tài liệu thuộc Danh mục bí mật Nhà nước của Sở Nội vụ.
3. Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ quyết định:

Cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ không thuộc quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.

Chương II

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

Điều 6. Quyền và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân được khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ để phục vụ yêu cầu công tác, nghiên cứu khoa học và các nhu cầu chính đáng khác theo quy định của pháp luật;
2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ có trách nhiệm bảo quản tài liệu lưu trữ cẩn thận, không để mất, hư hỏng, không tẩy, xóa, đánh dấu, thay đổi số hiệu, ký hiệu, nội dung hoặc ghi chép vào tài liệu lưu trữ,

chấp hành nội quy phòng đọc, thực hiện nghiêm Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan;

3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân giữ bí mật các tài liệu lưu trữ được khai thác, sử dụng thuộc loại đặc biệt quý, hiếm; tài liệu quý, hiếm hoặc thuộc danh mục bí mật Nhà nước.

4. Cơ quan, tổ chức, cá nhân khi khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ phải thanh toán phí khai thác, sử dụng tài liệu theo quy định của Nhà nước.

Điều 7. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức Chi cục Văn thư - Lưu trữ

1. Đảm bảo bí mật tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật.
2. Hướng dẫn, giải thích đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.
3. Cung cấp bản sao hoặc chứng thực tài liệu lưu trữ cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhu cầu khai thác, sử dụng theo quyết định của người có thẩm quyền.
4. Kịp thời ngăn chặn và báo cáo Chi cục trưởng Chi cục Văn thư Lưu trữ các hành vi vi phạm của tổ chức, cá nhân trong quá trình khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

Chương III

CÔNG TÁC KHAI THÁC, SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 8. Công tác Phòng đọc

1. Phòng đọc 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, tủ thẻ, mục lục hồ sơ, tủ sách pháp luật, công báo,... để phục vụ tốt nhu cầu khai thác sử dụng, tài liệu lưu trữ;

2. Niêm yết Nội quy phòng đọc.

3. Đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân đến khai thác, nghiên cứu tài liệu lưu trữ tại phòng đọc để thực hiện các đề tài, luận văn... của mình, ngoài việc thực hiện tại Điều 15 Quy chế này, cần thực hiện thêm các thủ tục sau:

- Làm thẻ đọc;
 - Nộp đề cương đề tài, luận văn... cần nghiên cứu;
 - Nộp 01 bản chính cho Chi cục Văn thư - Lưu trữ sau khi đề tài, luận văn hoàn thành.
4. Xuất, nhập tài liệu lưu trữ phục vụ người khai thác:
- Lưu trữ viên phụ trách phòng đọc chỉ phục vụ sau khi nhận phiếu yêu cầu của người khai thác đã được các cấp có thẩm quyền phê duyệt; nếu có trở ngại gì phải thông báo ngay cho người khai thác;

- Những tài liệu thuộc danh mục tài liệu mật, tài liệu đặc biệt quý hiếm và tài liệu quan trọng khác, khi xuất, nhập phải bàn giao từng tờ tài liệu trong hồ sơ.

Điều 9. 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 theo kế hoạch chung của Ủy ban nhân dân tỉnh và của Sở Nội vụ;

2. Phối hợp với bảo tàng tỉnh xây dựng các gian triển lãm tại các bảo tàng theo kế hoạch;

3. Không trưng bày nguyên bản, chỉ trưng bày các bản photocopy từ nguyên bản;

4. Chi cục Văn thư - Lưu trữ cử Lưu trữ viên 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.

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

1. Chi cục Văn thư - Lưu trữ có trách nhiệm lựa chọn, thông báo, giới thiệu tài liệu lưu trữ đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân và phân tích 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;

2. Chi cục Văn thư - Lưu trữ căn cứ vào các tài liệu lưu trữ đã được lựa chọn và 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. Sao chụp, chứng thực tài liệu lưu trữ

Chi cục Văn thư - Lưu trữ thực hiện và chịu trách nhiệm sao chụp, chứng thực tài liệu lưu trữ đang được bảo quản tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

Điều 12. Công bố tài liệu lưu trữ

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho phép công bố tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại Chi cục văn thư - Lưu trữ.

2. Chi cục Văn thư - Lưu trữ xây dựng danh mục tài liệu lưu trữ công bố theo quy định của Nhà nước, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định công bố.

Điều 13. Xuất, nhập tài liệu lưu trữ tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ

1. Xuất, nhập tài liệu lưu trữ phục vụ tại phòng đọc;

2. Xuất, nhập tài liệu lưu trữ 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 lưu trữ hết giá trị được phép tiêu hủy theo quy định.

Điều 14. 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 lãnh đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

Chương IV

THỦ TỤC KHAI THÁC, SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 15. Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Người đến khai thác, sử dụng tài liệu tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ vì mục đích công vụ, phải có văn bản đề nghị hoặc giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức nơi công tác; vì mục đích cá nhân phải có đơn xin sử dụng tài liệu có xác nhận của cơ quan, tổ chức nơi công tác hoặc của chính quyền địa phương nơi cư trú 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.

2. Người xin cung cấp thông tin tài liệu lưu trữ gián tiếp hoặc 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.

Điều 16. Thời hạn giải quyết

1. Đối với tài liệu khai thác, sử dụng thuộc thẩm quyền giải quyết của Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ giải quyết ngay trong ngày làm việc (không kể ngày lễ và ngày nghỉ).

2. Đối với tài liệu khai thác, sử dụng thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở Nội vụ, Chi cục trưởng chuyển ngay hồ sơ đến Văn phòng Sở Nội vụ trình Giám đốc sở giải quyết chậm nhất trong 02 ngày làm việc (không kể ngày lễ và ngày nghỉ).

3. Đối với tài liệu khai thác, sử dụng thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Chi cục trưởng báo cáo Giám đốc Sở Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết chậm nhất trong 05 ngày làm việc (không kể ngày lễ và ngày nghỉ).

Điều 17. Phí khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

Cơ quan, tổ chức, cá nhân khi khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ phải nộp phí khai thác theo quy định Nhà nước.

Chương V

KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 18. Khen thưởng

Trong công tác khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có những thành tích sau đây sẽ được khen thưởng theo quy định chung của Nhà nước:

1. Có thành tích hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ thu thập, 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 tài liệu lưu trữ có giá trị, tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm cho cơ quan lưu trữ;
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 vi phạm các quy định của pháp luật về tài liệu lưu trữ như: làm mất, làm lộ thông tin tài liệu mật, tiêu hủy tài liệu trái phép... gây ảnh hưởng đến an ninh, quốc phòng, phát triển kinh tế, văn hoá, xã hội, khoa học kỹ thuật của quốc gia thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20. Tổ chức thực hiện

1. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện quy chế này;
2. Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh có trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện Quy chế này và xây dựng Nội quy phòng đọc;
3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp trình UBND tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế và các quy định của pháp luật./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH



**K. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

(Handwritten signature)
Hồ Việt Hiệp