

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG TRỊ**

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

Số:01/2009/QĐ-UBND

Đông Hà, ngày 15 tháng 01 năm 2009

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc Ban hành Quy chế khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ
tại Trung tâm Lưu trữ tỉnh Quảng Trị**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG TRỊ

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26 tháng 01 năm 2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND ngày 03 tháng 12 năm 2004;

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

Xét đề nghị của Giám đốc 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 Trung tâm Lưu trữ tỉnh Quảng Trị.

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

Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Trung tâm Lưu trữ tỉnh, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, ngành cấp tỉnh, các cơ quan, tổ chức và doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh, UBND các huyện, thị xã, UBND các xã, phường, thị trấn và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH**

Lê Hữu Phúc

QUY CHẾ
KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ
TẠI TRUNG TÂM LƯU TRỮ TỈNH QUẢNG TRỊ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/2009/QĐ-UBND
ngày 15 tháng 01 năm 2009 của UBND tỉnh Quảng Trị)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Tài liệu lưu trữ là tài liệu được hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan Nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị- xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội- nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị vũ trang nhân dân (Sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức) và cá nhân trên địa bàn tỉnh Quảng Trị, 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 lựa chọn và quản lý tập trung thống nhất ở kho lưu trữ của tỉnh 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 được ghi trên giấy, phim, ảnh, băng hình, đĩa hình, băng âm thanh, đĩa âm thanh hoặc các vật mang tin khác có giá trị thực tiễn, giá trị nghiên cứu khoa học, lịch sử trong trường hợp không còn bản chính, bản gốc thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp.

Tài liệu lưu trữ tỉnh Quảng Trị 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 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

Quy chế này quy định việc khai thác, sử dụng tài liệu và được áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ tỉnh.

Điều 3. Trung tâm Lưu trữ tỉnh Quảng Trị là cơ quan có trách nhiệm giúp UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo Quy chế này và quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 4. Thành phần tài liệu bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ tỉnh bao gồm

1. Tài liệu của Ủy ban hành chính Khu vực Vĩnh Linh, thời kỳ 1955- 1976;
2. Tài liệu của UBND Cách mạng lâm thời tỉnh Quảng Trị, thời kỳ 1972- 1976;
3. Tài liệu của Ban Biên giới tỉnh Quảng Trị, thời kỳ 1978- 1991;
4. Tài liệu của Ban Kinh tế Đối ngoại tỉnh Quảng Trị, thời kỳ 1983- 1991;
5. Tài liệu của UBND tỉnh Quảng Trị, thời kỳ 1989- 2004;

6. Tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc tỉnh và các doanh nghiệp nhà nước do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thành lập và các tổ chức khác có giá trị lịch sử đối với tỉnh Quảng Trị, thời kỳ 1989- 2004;

7. Hồ sơ khen thưởng cán bộ, nhân dân trong hai cuộc kháng chiến chống thực dân Pháp, chống đế quốc Mỹ;

8. Tài liệu của các cá nhân, gia đình, dòng họ tự nguyện cho, tặng, ký gửi hoặc bán tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Các hình thức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ tỉnh như sau

1. Sử dụng tài liệu tại phòng đọc;
2. Triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ;
3. Thông báo, giới thiệu tài liệu lưu trữ;
4. Chứng thực, trích sao, sao lục tài liệu lưu trữ;
5. Sao y tài liệu lưu trữ;
6. Công bố tài liệu lưu trữ;
7. Cho mượn tài liệu lưu trữ.

Chương II

THẨM QUYỀN CHO PHÉP KHAI THÁC, SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ TẠI TRUNG TÂM LƯU TRỮ TỈNH

Điều 6. Chủ tịch UBND tỉnh cho phép khai thác, sử dụng tài liệu

Tài liệu lưu trữ bảo quản tại lưu trữ lịch sử ở Trung tâm Lưu trữ tỉnh (Theo quy định tại mục 3, Điều 17, Nghị định 111/2004/NĐ-CP);

Tài liệu lưu trữ theo các hình thức khai thác quy định tại mục 2 và 6 Điều 5 Quy chế này.

Điều 7. Giám đốc Trung tâm Lưu trữ tỉnh cho phép khai thác, sử dụng các loại tài liệu lưu trữ

Tài liệu lưu trữ theo các hình thức khai thác quy định tại các mục 1, 3, 4, 5, 7 Điều 5 Quy chế này.

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 VÀ CÁ NHÂN TRONG VIỆC KHAI THÁC, SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 8. Quyền và trách nhiệm của người khai thác

1. Cơ quan, tổ chức và cá nhân trong và ngoài nước có quyền được khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ tỉnh để phục vụ yêu cầu công tác, nghiên cứu khoa học và các nhu cầu chính đáng khác của mình theo quy định pháp luật.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân khi khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ có trách nhiệm bảo quản tài liệu lưu trữ cẩn thận, không để mất, hư hỏng, đánh dấu vào tài liệu lưu trữ, đồng thời thực hiện nghiêm chỉnh Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan.

3. 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 tại Thông tư số 30/TT-BTC ngày 07/4/2004 của Bộ Tài chính.

Điều 9. Quy trình thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu

1. Người đến khai thác, sử dụng tài liệu vì mục đích công vụ phải có văn bản đề nghị hoặc giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức nơi công tác.

2. Người khai thác, sử dụng tài liệu vì mục đích cá nhân phải có đơn xin sử dụng tài liệu và xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú. Trường hợp nghiên cứu chuyên đề phải có đề cương nghiên cứu.

3. Người xin cung cấp thông tin, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ gián tiếp thì người trực tiếp đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ phải có giấy ủy quyền được cơ quan có thẩm quyền xác nhận và tuân thủ những quy định tại điểm 1, 2, Điều 9 Quy chế này.

4. Khi đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ, người khai thác phải xuất trình giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu (Nếu là người nước ngoài).

Điều 10. Thẩm quyền cho phép mang tài liệu lưu trữ ra nước ngoài

Thủ tướng Chính phủ cho phép mang tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm.

Chủ tịch UBND tỉnh cho phép mang tài liệu lưu trữ được sử dụng rộng rãi bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ tỉnh.

Điều 11. Trách nhiệm của Trung tâm Lưu trữ tỉnh

1. Giám đốc Trung tâm 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 6 Quy chế này.

Ký duyệt nội dung khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của người khai thác theo quy định tại Điều 7 Quy chế này;

Quản lý tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ tỉnh.

Trung tâm Lưu trữ tỉnh có trách nhiệm quản lý, bảo quản các công cụ tra cứu theo chế độ tài liệu lưu trữ.

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

Hướng dẫn người đến khai thác, sử dụng tài liệu thực hiện đúng theo Quy chế này.

Làm thủ tục tiếp nhận và giao kết quả khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ cho người khai thác.

Tiếp nhận và 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 máy móc, nắm vững các nguyên tắc sử dụng, sao chụp tài liệu lưu trữ.

Không cho phép mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Trung tâm Lưu trữ, trong trường hợp cá biệt phải có ý kiến phê duyệt của Chủ tịch UBND tỉnh 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 của Trung tâm Lưu trữ tỉnh.

Chương IV

CÔNG TÁC KHAI THÁC, SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 12. Công tác phòng đọc

1. Phòng đọc tại Trung tâm Lưu trữ tỉnh phải tổ chức khoa học, đầy đủ các trang thiết bị cần thiết như: Bàn, ghế, tủ... Công cụ tra cứu tài liệu như: Thẻ, mục lục hồ sơ, tủ sách pháp luật, công báo, máy vi tính để phục vụ người đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

2. Phải niêm yết nội quy phòng đọc và nghiên cứu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại phòng đọc.

3. Đối với người nghiên cứu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại phòng đọc để thực hiện các đề tài, luận văn... của mình, ngoài việc thực hiện Điều 8 Quy chế này cần thực hiện thêm các thủ tục sau:

- Làm thẻ đọc;
- Nộp đề cương đề tài, luận văn... cần nghiên cứu.

4. Xuất, nhập tài liệu lưu trữ phục vụ người khai thác tại phòng đọc:

- Lưu trữ viên phụ trách phòng đọc chỉ phục vụ sau khi nhận phiếu yêu cầu của người khai thác đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; nếu có trở ngại gì phải thông báo ngay cho nhà chức trách và người khai thác;

- Những tài liệu thuộc danh mục tài liệu đặc biệt quý hiếm và quan trọng, khi xuất, nhập, thủ kho phải bàn giao đến từng tờ tài liệu trong hồ sơ;

- Thủ kho phải ghi chép theo dõi việc xuất, nhập tài liệu cho người khai thác.

Điều 13. Công tác triển lãm trưng bày tài liệu lưu trữ

1. Trung tâm Lưu trữ tỉnh 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 UBND tỉnh.

2. Phối hợp các Bảo tàng trong 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. Trung tâm Lưu trữ tỉnh 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 trưng bày.

Điều 14. Công tác thông báo, giới thiệu tài liệu lưu trữ

1. Trung tâm Lưu trữ tỉnh 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 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. Trung tâm Lưu trữ tỉnh căn cứ vào các 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 15. Công tác chứng thực, sao lục, trích sao tài liệu lưu trữ

Trung tâm Lưu trữ tỉnh chịu trách nhiệm chứng thực, sao lục, trích sao tài liệu lưu trữ đang được bảo quản tại Trung tâm.

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

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

3. 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 16. Công tác sao tài liệu lưu trữ

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

2. Việc cấp sao, chứng thực tài liệu lưu trữ phải do Trung tâm Lưu trữ tỉnh thực hiện.

Điều 17. Công bố tài liệu lưu trữ

1. Chủ tịch UBND tỉnh cho phép công bố tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ tỉnh.

2. Trung tâm Lưu trữ tỉnh xây dựng danh mục tài liệu lưu trữ công bố theo quy định của Nhà nước, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định công bố.

Điều 18. Xuất, nhập tài liệu bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ tỉnh

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 Trung tâm Lưu trữ (Chỉnh lý, thống kê, bảo quản...).

3. Nhập tài liệu lưu trữ từ các nguồn nộp lưu vào bảo quản Trung tâm Lưu trữ tỉnh.

4. Xuất tài liệu lưu trữ hết giá trị sử dụng được phép tiêu hủy.

Điều 19. Trung tâm Lưu trữ tỉnh 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 Giám đốc Trung tâm.

Chương V

KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 20. Khen thưởng

Trong công tác khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ tỉnh, các đơn vị hoặc cá nhân có những 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 bảo quản an toàn phục vụ khai thác và sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ.

2. 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 21. 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, tiêu hủy trái phép... gây ảnh hưởng có hại đến an ninh-quốc phòng, phát triển kinh tế, văn hóa, khoa học- xã hội 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 22. Các cơ quan, tổ chức cá nhân đến khai thác, sử dụng tài liệu phải thực hiện đúng các quy định tại Quy chế này.

Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm chỉ đạo Trung tâm Lưu trữ tỉnh tổ chức thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh hoặc chưa phù hợp; các cơ quan, tổ chức và cá nhân phản ánh về Sở Nội vụ tổng hợp trình UBND tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tế và các quy định của pháp luật./.

TM.ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

CHỦ TỊCH

Lê Hữu Phúc