

Số: 2406 /2016/QĐ-UBND

Hải Phòng, ngày 19 tháng 10 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ
tại Lưu trữ lịch sử thành phố**



ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015;

Căn cứ Luật Lưu trữ năm 2011;

Căn cứ 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 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 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 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;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 37/TTr-SNV ngày 18/7/2016 và Báo cáo thẩm định số 21/BCTĐ-STP ngày 30/6/2016 của Sở Tư pháp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử thành phố.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 30/10/2016 và thay thế Quyết định số 501/QĐ-UBND ngày 01/4/2011 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Quy chế khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ.

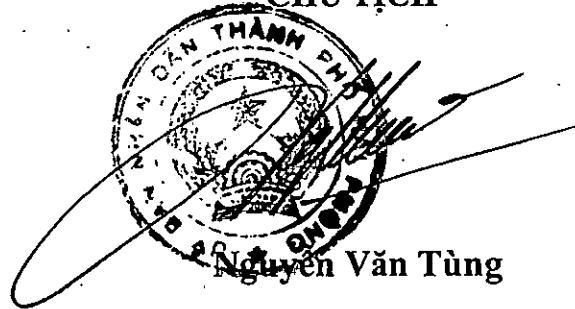


Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Cục KTVBQPPL - Bộ Tư pháp;
- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- TT Thành ủy;
- TT HĐND thành phố;
- Đoàn ĐBQH Hải Phòng;
- CT, các PCT UBND TP;
- Như Điều 3;
- Các Sở, ngành thành phố;
- UBND các quận, huyện;
- Báo Hải Phòng, Đài PTTH HP;
- Công TTĐT TP, Công báo Hải Phòng;
- CVP, các PCVP UBNDTP;
- Các Phòng chuyên viên;
- Lưu: VT, CV: NC, 80.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Tùng

QUY CHẾ

Khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử thành phố
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2406/2016/QĐ-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2016
của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng)

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định cụ thể về quản lý, tổ chức khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử thành phố Hải Phòng.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân khai thác và sử dụng thông tin tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử thành phố (sau đây gọi chung là người dùng tin).
2. Cơ quan, cá nhân có thẩm quyền quản lý việc khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử thành phố.
3. Tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử thành phố.

Điều 3. Các hình thức khai thác và sử dụng tài liệu

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

Điều 4. Khai thác và sử dụng tài liệu tại phòng đọc và cấp bản sao tài liệu lưu trữ, chứng thực lưu trữ.

Thủ tục, trình tự, lệ phí phục vụ khai thác và sử dụng tài liệu tại Phòng đọc và cấp bản sao tài liệu lưu trữ, chứng thực lưu trữ thực hiện theo quy định tại 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 các lưu trữ lịch sử.

Điều 5. Xuất bản ấn phẩm lưu trữ

Tài liệu thuộc thẩm quyền cho phép khai thác của Chi Cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Chi cục Văn thư - Lưu trữ gửi hồ sơ đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông cấp giấy phép xuất bản và thực hiện các quy định về xuất bản theo



quy định tại Khoản 4, Khoản 5, Điều 25 Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 ngày 20/11/2012.

Điều 6. Triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ

1. Chi cục Văn thư - Lưu trữ xây dựng kế hoạch triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ theo chuyên đề nhằm phục vụ cho các mục đích tuyên truyền, giới thiệu và phục vụ các ngày kỷ niệm, ngày lễ lớn của thành phố và đất nước.

a) Đối với tài liệu lưu trữ lịch sử thuộc thẩm quyền cho phép khai thác và sử dụng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hoặc Giám đốc Sở Nội vụ, Chi cục Văn thư - Lưu trữ phải trình danh mục tài liệu lưu trữ cần triển lãm, trưng bày cho cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt bằng văn bản trước khi tổ chức thực hiện.

b) Đối với tài liệu lưu trữ lịch sử thuộc thẩm quyền cho phép khai thác và sử dụng của Chi Cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Chi cục chủ động thực hiện và báo cáo kết quả về Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Không trưng bày bản gốc, bản chính, chỉ trưng bày các bản chứng thực và bản photocopy từ nguyên bản.

Điều 7. Giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng, công thông tin điện tử

1. Tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử thành phố được giới thiệu trên phương tiện thông tin đại chúng (báo, đài), công thông tin điện tử của thành phố, Sở Nội vụ và Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

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.

3. Chi cục Văn thư - Lưu trữ căn cứ vào các tài liệu lưu trữ tra tìm được để biên soạn một hệ thống những thư mục giới thiệu tài liệu chuyên đề, sự kiện để phục vụ theo yêu cầu của người dùng tin.

Điều 8. 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 thành phố 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 9. Thẩm quyền cho phép khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố

a) Cho phép cơ quan, tổ chức, công dân nước ngoài khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc mức độ Mật.

b) Cho phép cơ quan, tổ chức, công dân Việt Nam khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc các mức độ Tối mật, Tuyệt mật.

c) Cho phép sử dụng tài liệu của cá nhân tại Lưu trữ lịch sử trong một số trường hợp đặc biệt 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.

Việc cung cấp thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước cho tổ chức, cá nhân nước ngoài phải tuân thủ 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. Thẩm quyền của Giám đốc Sở Nội vụ

Cho phép cơ quan, tổ chức, công dân Việt Nam khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc mức độ Mật.

3. Thẩm quyền của Chi Cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ

a) Cho phép người dùng tin sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng.

b) Cho phép người dùng tin được khai thác và sử dụng tài liệu bảo quản tại Lưu trữ lịch sử thành phố trừ các trường hợp quy định tại khoản 1, khoản 2 của Điều này.

Điều 10. Quyền và trách nhiệm của các 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 người dùng tin (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 Chi cục Văn thư - Lưu trữ tổ chức, quản lý kho lưu trữ lịch sử thành phố, đảm bảo thực hiện tốt việc khai thác và sử dụng tài liệu đúng quy định.

2. Trách nhiệm của Chi Cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ

a) Trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt yêu cầu khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ của người dùng tin (trong trường hợp không thuộc thẩm quyền).

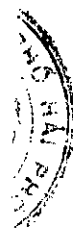
b) Ký duyệt phiếu yêu cầu khai thác và sử dụng tài liệu đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền.

c) Tổ chức, quản lý Phòng Quản lý Kho lưu trữ chuyên dụng.

d) Niêm yết tại trụ sở cơ quan và đăng tải trên website của Chi cục Văn thư - Lưu trữ các quy định, biểu mẫu về thủ tục khai thác và sử dụng tài liệu.

đ) Bảo quản an toàn, chỉnh lý, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ tại kho lưu trữ lịch sử thành phố.

e) Ban hành Nội quy khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử thành phố.



3. Quyền và trách nhiệm của người dùng tin

a) Quyền của người dùng tin

- 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.

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

b) Trách nhiệm của người dùng tin

Người dùng tin có trách nhiệm theo quy định tại Khoản 2, Điều 29 Luật Lưu trữ và Khoản 3, Điều 3 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 các lưu trữ lịch sử.

Điều 11. Khen thưởng và xử lý vi phạm.

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác phục vụ khai thác và sử dụng tài liệu, phát huy có hiệu quả giá trị của tài liệu lưu trữ; phát hiện, tố giác kịp thời các hành vi bị nghiêm cấm được khen thưởng theo quy định.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân vi phạm các nội dung tại Quy chế này và các hành vi bị nghiêm cấm được quy định tại Điều 8 Luật Lưu trữ thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố; Giám đốc Sở Nội vụ và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

2. Giao Sở Nội vụ triển khai thực hiện Quy chế và theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, các cơ quan, tổ chức phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

CHỦ TỊCH

The image shows the official seal of the City People's Committee, which is circular and contains the text 'ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ' around the perimeter. Overlaid on the seal is a handwritten signature in black ink.

Nguyễn Văn Tùng