
Thái Nguyên, ngày 27 tháng 12 năm 2001

QUY ĐỊNH CỦA UBND TỈNH THÁI NGUYÊN
về công tác lưu trữ

(Ban hành kèm theo quyết định số : 5103/2001/QĐ-UB
ngày 27/12/2001 của UBND tỉnh Thái Nguyên)

I - QUY ĐỊNH CHUNG:

Điều 1. Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. "Công tác lưu trữ" là một lĩnh vực hoạt động của xã hội nhằm thu thập bổ sung, bảo quản an toàn và tổ chức sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ.

2. "Tài liệu lưu trữ" là bản chính, bản gốc hoặc bản sao hợp pháp của các văn bản, tài liệu viết tay, đánh máy; ấn phẩm sách báo đặc biệt; bản vẽ kỹ thuật; bản đồ; tài liệu phim, ảnh; tài liệu ghi âm, ghi hình; tài liệu điện tử và tài liệu làm ra bằng phương pháp ghi tin khác có giá trị được hình thành trong 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 các nhân vật lịch sử, tiêu biểu phục vụ việc nghiên cứu lịch sử, khoa học và hoạt động thực tiễn.

3. "Tài liệu văn thư" là văn bản, tài liệu khác được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức.

4. "Lưu trữ hiện hành" là bộ phận lưu trữ của cơ quan, tổ chức có nhiệm vụ thu thập, bảo quản và phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ được tiếp nhận từ các đơn vị thuộc cơ quan, tổ chức.

5. "Lưu trữ lịch sử" là cơ quan lưu trữ có nhiệm vụ thu thập, bảo quản lâu dài và phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ được tiếp nhận từ lưu trữ hiện hành và các nguồn tài liệu khác.

Điều 2. Tài liệu lưu trữ của địa phương là di sản văn hoá thuộc một phần của Phong tài liệu 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, tiêu huỷ trái phép tài liệu lưu trữ.

Điều 3. Mọi cơ quan, tổ chức trực thuộc tỉnh, huyện, thành phố, thị xã phải thành lập lưu trữ hiện hành. Lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức có nhiệm vụ:

1. Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị, cá nhân trong cơ quan lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành của cơ quan;
2. Thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu của các đơn vị, cá nhân trong cơ quan;
3. Chính lý, xác định giá trị, xây dựng công cụ thống kê, tra cứu tài liệu;
4. Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo lưu trữ theo quy định của nhà nước;
5. Bảo quản an toàn và tổ chức sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức;
6. Lựa chọn hồ sơ, tài liệu giao nộp cho lưu trữ lịch sử có thẩm quyền theo thời hạn nộp lưu do Nhà nước quy định.

Điều 4. Lưu trữ lịch sử bao gồm Trung tâm lưu trữ tỉnh; lưu trữ huyện, thành phố, thị xã (sau đây gọi chung là huyện) và lưu trữ xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là xã). Lưu trữ lịch sử có nhiệm vụ:

1. Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan là nguồn nộp lưu chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để giao nộp;
2. Thu thập bổ sung, sưu tầm tài liệu lưu trữ trong phạm vi trách nhiệm được giao;
3. Tổ chức phân loại, chính lý, xác định giá trị, xây dựng công cụ thống kê, tra cứu tài liệu;
4. Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo lưu trữ theo quy định của nhà nước;
5. Bảo quản an toàn và tổ chức sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ phục vụ cho các yêu cầu nghiên cứu của xã hội.

Điều 5.

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong phạm vi quyền hạn của mình có trách nhiệm chỉ đạo công tác lưu trữ, đảm bảo kinh phí cho công tác lưu trữ và việc ứng dụng khoa học-công nghệ để hiện đại hoá công tác lưu trữ.
2. Sở Tài chính - vật giá quy định mức chi kinh phí cho các hoạt động sự nghiệp lưu trữ.
3. Giám đốc Trung tâm lưu trữ tỉnh giúp Chánh Văn phòng và giúp UBND tỉnh quản lý nhà nước về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ trong phạm vi tỉnh.

II- QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

1. Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu.

Điều 6. Công chức, viên chức làm việc bằng công văn giấy tờ hoặc liên quan đến công văn giấy tờ trong mỗi cơ quan, tùy theo chức năng nhiệm vụ phải lập hồ sơ về phần việc mình phụ trách. Việc lập hồ sơ trong cơ quan phải được tiến hành thường xuyên và tuân thủ các quy định của Nhà nước. Hồ sơ bao gồm các loại:

1. Hồ sơ công việc do công chức, viên chức lập khi giải quyết công việc. Tài liệu trong hồ sơ phải đảm bảo mối liên hệ giữa các văn bản với nhau về một vấn đề, một sự việc. Các văn bản trong hồ sơ được sắp xếp theo trật tự thời gian và phải biên mục bên trong, bên ngoài đầy đủ.

2. Hồ sơ văn bản lưu (hồ sơ tên gọi), do văn thư cơ quan lập bao gồm các loại văn bản của cơ quan phát hành được lưu lại và sắp xếp thành từng tập có cùng tên loại giống nhau như: Quyết định, Chỉ thị, Thông báo, Báo cáo, công văn, Văn thư cơ quan phải đảm bảo lưu đủ các loại văn bản đã phát hành và chịu trách nhiệm lập hồ sơ tên gọi.

3. Hồ sơ nguyên tắc gồm những văn bản pháp quy hướng dẫn, giải thích về pháp luật, về chế độ, chính sách như: Luật, Pháp lệnh, Nghị định, Quyết định, Thông tư,.. dùng để làm căn cứ ban hành các văn bản của cơ quan mình. Mỗi công chức, viên chức tùy theo yêu cầu công việc của mình, tập hợp những văn bản pháp quy về từng mặt nghiệp vụ nhất định để lập hồ sơ nguyên tắc.

Điều 7. Giao nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức:

1. Hồ sơ, tài liệu về những công việc đã được giải quyết xong chỉ được giữ lại tại đơn vị, cá nhân trong thời gian nhiều nhất là một năm để tiếp tục theo dõi công việc và hoàn chỉnh hồ sơ. Cuối mỗi tháng, công chức, viên chức tự kiểm tra toàn bộ hồ sơ của mình, hoàn thiện và bàn giao cho lưu trữ cơ quan quản lý. Trường hợp cần giữ lại để nghiên cứu tiếp phải được sự đồng ý của Thủ trưởng cơ quan và phải báo cho lưu trữ cơ quan biết. Hồ sơ nguyên tắc không phải nộp lưu nhưng không được chiếm dụng làm của riêng.

2. Tài liệu giao nộp vào lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức phải là hồ sơ, nếu chưa thành hồ sơ thì công chức, viên chức giao nộp tài liệu phải có trách nhiệm cùng lưu trữ cơ quan, tổ chức lập hồ sơ về phần tài liệu mình giao nộp.

3. Công chức, viên chức khi nghỉ hưu, nghỉ việc, chuyển công tác phải bàn giao lại toàn bộ hồ sơ, tài liệu, sổ sách, giấy tờ có liên quan đến công việc của cơ quan, tổ chức (kể cả hồ sơ nguyên tắc) cho lưu trữ hiện hành.

Điều 8. Thời hạn giao nộp tài liệu lưu trữ từ lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức vào lưu trữ lịch sử được quy định như sau:

1. Thời hạn giao nộp tài liệu hành chính; tài liệu khoa học, kỹ thuật; tài liệu văn học nghệ thuật trên vật mang tin bằng giấy là sau 05 năm, kể từ năm tài liệu được giao nộp vào lưu trữ hiện hành của cơ quan tổ chức.

2. Thời hạn giao nộp tài liệu phim ảnh; tài liệu ghi âm, ghi hình và tài liệu điện tử thực hiện theo quy định của Chính phủ.

Điều 9. Các ngành: Công an, Quân sự không phải nộp tài liệu vào Kho lưu trữ tỉnh nhưng phải chịu sự chỉ đạo thống nhất về nghiệp vụ lưu trữ và báo cáo thống kê lưu trữ về UBND tỉnh.

Điều 10. Trung tâm lưu trữ tỉnh có trách nhiệm thu thập, sưu tầm, bảo quản tài liệu lưu trữ từ các nguồn sau đây:

1. Các cơ quan, tổ chức nhà nước ở cấp tỉnh;
2. Các Doanh nghiệp nhà nước do chủ tịch UBND tỉnh quyết định thành lập;
3. Các cá nhân, gia đình, dòng họ tự nguyện hiến tặng, ký gửi hoặc bán tài liệu lưu trữ;
4. Các nguồn tài liệu có giá trị khác ở địa phương.

Danh mục cơ quan là nguồn nộp lưu và thành phần tài liệu nộp lưu vào Trung tâm lưu trữ tỉnh do Chủ tịch UBND tỉnh quy định.

Điều 11. Lưu trữ cấp huyện có trách nhiệm thu thập, sưu tầm, bảo quản tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức nhà nước ở cấp huyện. Danh mục cơ quan là nguồn nộp lưu và thành phần tài liệu nộp lưu vào lưu trữ huyện do Chủ tịch UBND huyện quy định.

Điều 12. Việc quản lý tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức giải thể, chia tách, sáp nhập các đơn vị hành chính được quy định như sau:

1. Trong trường hợp cơ quan, tổ chức giải thể, doanh nghiệp phá sản:
 - 1.1. Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp là nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử thì trước khi chấm dứt hoạt động, toàn bộ tài liệu của cơ quan được giao nộp vào lưu trữ lịch sử có thẩm quyền thu thập.
 - 1.2. Cơ quan, tổ chức không thuộc nguồn nộp lưu thì trước khi chấm dứt hoạt động, toàn bộ tài liệu của cơ quan được giao nộp vào lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp.

2. Trong trường hợp cơ quan, tổ chức chia tách, sáp nhập:

2.1. Trường hợp một cơ quan này sáp nhập vào cơ quan khác hoặc hai cơ quan sáp nhập vào nhau thành một cơ quan mới thì khi sáp nhập người đứng đầu cơ quan, tổ chức đó phải giao nộp tài liệu lưu trữ vào cơ quan được sáp nhập hay cơ quan mới tiếp nhận và quản lý.

2.2. Trong trường hợp một cơ quan được tách ra làm hai hay nhiều cơ quan thì phân tài liệu liên quan đến công việc của cơ quan mới nào được sao chụp cho cơ quan mới ấy tiếp nhận sử dụng. Tài liệu gốc được giao nộp vào lưu trữ lịch sử cùng cấp hoặc lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp.

Điều 13. Khi giao nộp tài liệu lưu trữ vào Trung tâm lưu trữ tỉnh và lưu trữ huyện, các cơ quan, tổ chức là nguồn nộp lưu phải thực hiện những quy định sau:

1. Tài liệu giao nộp phải được phân loại, chỉnh lý hoàn chỉnh theo đúng yêu cầu nghiệp vụ lưu trữ;

2. Phải giao nộp đầy đủ công cụ thống kê, tra cứu kèm theo khối lượng tài liệu nộp lưu;

3. Vận chuyển tài liệu đến nơi giao nộp và làm biên bản giao nộp.

Điều 14. Trung tâm lưu trữ tỉnh, lưu trữ huyện và Lưu trữ hiện hành các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm sưu tầm bổ sung những hồ sơ tài liệu còn thiếu về quá trình hình thành và phát triển của cơ quan, tổ chức qua các thời kỳ lịch sử.

2. Chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu.

Điều 15. Hồ sơ, tài liệu bảo quản tại các kho lưu trữ phải được phân loại, chỉnh lý theo đúng quy định của Nhà nước.

Điều 16. Các cơ quan, tổ chức phải thường xuyên tổ chức xác định giá trị tài liệu của cơ quan nhằm:

1. Xác định thời hạn bảo quản của tài liệu;

2. Loại ra những hồ sơ, tài liệu hết giá trị để tiêu hủy.

Điều 17. Khi tiến hành xác định giá trị tài liệu, các cơ quan, tổ chức phải thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu để tư vấn cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức về các công việc sau:

1. Lựa chọn hồ sơ, tài liệu có giá trị cần bảo quản;

2. Xác định hồ sơ, tài liệu hết giá trị loại ra để tiêu huỷ.

Thành phần và phương thức làm việc của Hội đồng xác định giá trị tài liệu lưu trữ do Cục lưu trữ Nhà nước quy định.

Điều 18. Việc kiểm tra và quyết định tiêu huỷ tài liệu hết giá trị được quy định như sau:

1. Chủ tịch UBND tỉnh quyết định tiêu huỷ tài liệu hết giá trị bảo quản tại Trung tâm lưu trữ tỉnh sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Chánh Văn phòng UBND tỉnh;

2. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức là nguồn nộp lưu vào lưu trữ tỉnh quyết định tiêu huỷ tài liệu hết giá trị bảo quản tại kho lưu trữ hiện hành của cơ quan sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Giám đốc Trung tâm lưu trữ tỉnh;

3. Chủ tịch UBND huyện quyết định tiêu huỷ tài liệu hết giá trị bảo quản tại kho lưu trữ huyện và của các cơ quan, tổ chức là nguồn nộp lưu vào lưu trữ huyện sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Giám đốc Trung tâm lưu trữ tỉnh;

4. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức không là nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm lưu trữ tỉnh và lưu trữ huyện quyết định tiêu huỷ tài liệu hết giá trị theo đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan.

Điều 19. Trung tâm lưu trữ tỉnh hướng dẫn cụ thể về thủ tục thẩm định, kiểm tra và tổ chức tiêu huỷ tài liệu hết giá trị.

3. Thống kê, bảo quản tài liệu lưu trữ.

Điều 20. Thống kê lưu trữ được thực hiện theo qui định sau:

1. UBND các huyện, thành phố, thị xã và các Sở, Ban, Ngành, Đoàn thể trong tỉnh gửi báo cáo thống kê về tài liệu, cơ sở vật chất và cán bộ làm công tác lưu trữ theo chế độ thường xuyên và đột xuất về Văn phòng HĐND-UBND tỉnh.

2. Các cơ quan, tổ chức trực thuộc huyện, thành phố, thị xã gửi báo cáo thống kê lưu trữ về Văn phòng HĐND & UBND huyện, thành phố, thị xã.

3. Các cơ quan, tổ chức trực thuộc Sở, Ban, Ngành gửi báo cáo thống kê lưu trữ về Văn phòng hoặc phòng Hành chính - tổng hợp Sở, Ban, Ngành.

4. Các cơ quan, tổ chức thực hiện chế độ thống kê theo biểu mẫu thống kê thống nhất do Nhà nước ban hành.

Điều 21. Bảo quản tài liệu lưu trữ:

Hồ sơ, tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức phải được bảo vệ, bảo quản an toàn trong các kho lưu trữ. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện nghiêm chỉnh các quy định sau đây:

1. Xây dựng hoặc bố trí kho lưu trữ đảm bảo các yêu cầu và thông số kỹ thuật theo quy định của Cục lưu trữ Nhà nước;
2. Thực hiện các yêu cầu về phòng cháy, chữa cháy, phòng gian bảo mật đối với kho tài liệu lưu trữ và tài liệu lưu trữ;
4. Trang bị đầy đủ các thiết bị, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ;
5. Thực hiện các biện pháp chống côn trùng, nấm mốc; tu bổ phục chế tài liệu lưu trữ bị hư hỏng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng.

4. Sử dụng tài liệu lưu trữ.

Điều 22. Tài liệu lưu trữ bảo quản tại lưu trữ lịch sử (Trung tâm lưu trữ tỉnh, lưu trữ huyện, lưu trữ xã) được khai thác, sử dụng rộng rãi cho yêu cầu nghiên cứu của toàn xã hội, trừ tài liệu lưu trữ thuộc danh mục bí mật nhà nước, tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm.

Danh mục tài liệu lưu trữ thuộc danh mục bí mật nhà nước, danh mục tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm bảo quản tại lưu trữ tỉnh do Trung tâm lưu trữ tỉnh xây dựng trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt.

Danh mục tài liệu lưu trữ thuộc danh mục bí mật nhà nước, danh mục tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm bảo quản tại lưu trữ huyện do Văn phòng HĐND&UBND huyện xây dựng trình Chủ tịch UBND huyện phê duyệt.

Điều 23. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân khi sử dụng tài liệu lưu trữ có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh các quy định sau đây:

1. Các quy định của Nhà nước về sử dụng, công bố tài liệu lưu trữ;
2. Nội quy sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức;
3. Bảo vệ an toàn tài liệu lưu trữ

Điều 24. Thẩm quyền cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ:

1. Đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước:

1.1. Giám đốc Trung tâm lưu trữ tỉnh cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc diện sử dụng rộng rãi bảo quản tại kho lưu trữ tỉnh;

1.2. Chánh văn phòng UBND huyện cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc diện sử dụng rộng rãi bảo quản tại kho lưu trữ huyện;

1.3. Những loại tài liệu không thuộc diện sử dụng rộng rãi đang bảo quản tại lưu trữ tỉnh, huyện do Chủ tịch UBND tỉnh, huyện cho phép khi cần sử dụng.

1.4. Chủ tịch UBND xã cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc diện được sử dụng rộng rãi bảo quản tại lưu trữ xã;

1.5. Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ bảo quản tại kho lưu trữ cơ quan, tổ chức của mình;

2. Đối với tổ chức, cá nhân nước ngoài: Việc cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ được thực hiện theo quy định của pháp luật.

3. Việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc danh mục bí mật nhà nước thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 25. Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

1. Cán bộ, công chức xin khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ ở lưu trữ lịch sử hoặc ở lưu trữ các cơ quan khác phải có giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức nơi mình công tác;

2. Công dân xin sử dụng tài liệu lưu trữ phải làm đơn xin phép có xác nhận của chính quyền địa phương nơi thường trú.

Điều 26. Việc sao và cấp chứng thực tài liệu lưu trữ được quy định như sau:

1. Người có thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu nào thì cho phép sao tài liệu lưu trữ đó. Chỉ cho phép sao tài liệu lưu trữ tại cơ quan có tài liệu và do cơ quan có tài liệu thực hiện.

2. Trung tâm lưu trữ tỉnh, lưu trữ huyện có quyền cấp chứng thực tài liệu lưu trữ bảo quản tại kho lưu trữ của mình. Chứng thực tài liệu lưu trữ có giá trị pháp lý.

3. Thủ tục và thể thức chứng thực tài liệu lưu trữ thực hiện theo quy định của cơ quan lưu trữ trung ương.

III- QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Điều 27. Nội dung quản lý nhà nước về lưu trữ bao gồm:

1. Xây dựng và chỉ đạo thực hiện quy hoạch, kế hoạch phát triển lưu trữ trong phạm vi tỉnh;
2. Xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện các văn bản về quản lý công tác lưu trữ;
3. Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thực hiện các chế độ quy định về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ;
4. Quản lý thống nhất tài liệu lưu trữ của tỉnh;
5. Thống kê nhà nước về lưu trữ;
6. Quản lý thống nhất chuyên môn, nghiệp vụ về lưu trữ;
7. Tổ chức, chỉ đạo việc nghiên cứu khoa học và ứng dụng các thành tựu khoa học và công nghệ trong hoạt động lưu trữ;
8. Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức văn thư, lưu trữ; quản lý công tác thi đua, khen thưởng trong hoạt động lưu trữ;
9. Thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về lưu trữ;

Điều 28. Lưu trữ tỉnh có chức năng, nhiệm vụ sau:

1. Giúp Chánh Văn phòng và giúp UBND tỉnh quản lý thống nhất công tác lưu trữ của tỉnh;
2. Trực tiếp chỉ đạo nghiệp vụ lưu trữ tại các Sở, ban, ngành của tỉnh; các cơ quan trực thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thành phố, thị xã thuộc tỉnh; các Doanh nghiệp nhà nước do UBND tỉnh quyết định thành lập.
3. Trực tiếp quản lý kho tài liệu lưu trữ của tỉnh.

Điều 29. Lưu trữ huyện có chức năng, nhiệm vụ sau:

1. Giúp Chánh Văn phòng và giúp UBND huyện quản lý thống nhất công tác lưu trữ của huyện;

2. Trực tiếp chỉ đạo nghiệp vụ lưu trữ tại các phòng, ban ở huyện; các cơ quan trực thuộc UBND huyện; UBND xã;

4. Trực tiếp quản lý kho tài liệu lưu trữ của huyện.

IV- KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 30. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có thành tích trong công tác lưu trữ thì được khen thưởng theo quy định của Hội đồng thi đua khen thưởng tỉnh.

Điều 31. Cơ quan, tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định của bản Quy định này và các quy định khác của Nhà nước về công tác lưu trữ thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

V- ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 32. Quy định này thay thế Quy định về công tác lưu trữ ở địa phương ban hành kèm theo Quyết định số 3990/1998/QĐ-UB ngày 31 tháng 12 năm 1998 của UBND tỉnh Thái Nguyên.

Điều 33. Thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành, Đoàn thể, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã căn cứ vào quy định này xây dựng quy định chi tiết về công tác lưu trữ cho phù hợp với ngành, địa phương mình./.

TM/ ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI NGUYÊN
CHỦ TỊCH



Lương Đức Tính