

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế công tác lưu trữ của tỉnh Hòa Bình

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÒA BÌNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18/6/2020;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15/11/2018;

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 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ, quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ, quy định chi tiết một số Điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, hướng dẫn giao nhận tài liệu lưu trữ vào lưu trữ lịch sử các cấp;

Căn cứ Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về quy định tiêu chuẩn thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 594/TTr-SNV ngày 08/3/2021 và Công văn số 905/SNV-VTLT ngày 07/4/2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác lưu trữ của tỉnh Hòa Bình.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 10/5/2021 và thay thế Quyết định số 24/2017/QĐ-UBND ngày 04/8/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế công tác Văn thư, Lưu trữ tỉnh Hòa Bình.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, ngành thuộc tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các cơ quan, tổ chức có chức năng liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Ban của HĐND tỉnh;
- Đại biểu HĐND tỉnh;
- Chánh VP, các Phó CVP/UBND tỉnh;
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Trung tâm Tin học và Công báo tỉnh;
- Lưu: VT, NC (BTh, 120b).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Bùi Văn Khánh



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

QUY CHẾ

Công tác lưu trữ của tỉnh Hòa Bình

(Kèm theo Quyết định số 09/2021/QĐ-UBND
ngày 28 tháng 4 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hòa Bình.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng cho các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan đến công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hòa Bình.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Công tác lưu trữ là toàn bộ quy trình quản lý nhà nước và quản lý nghiệp vụ lưu trữ nhằm thu thập, bổ sung, bảo quản, bảo vệ an toàn và tổ chức sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ.

2. Tài liệu lưu trữ là tài liệu có giá trị được lựa chọn từ trong toàn bộ khối tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức và được bảo quản trong kho lưu trữ; thông thường là tài liệu trên nền giấy và tài liệu điện tử.

3. Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ là tập hợp các dữ liệu bao gồm tài liệu lưu trữ điện tử và dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ được sắp xếp thông qua phương tiện điện tử để truy cập, khai thác, quản lý và cập nhật.

4. Tài liệu lưu trữ số hóa là tài liệu điện tử được tạo lập từ việc số hóa đầy đủ, chính xác nội dung của tài liệu lưu trữ và được ký số bởi cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ được số hóa.

5. Kho lưu trữ là nơi để bảo quản tài liệu lưu trữ, gồm có:

- Kho lưu trữ cơ quan bảo quản tài liệu có giá trị hiện hành, đã kết thúc giai đoạn văn thư của một cơ quan, tổ chức;
- Kho lưu trữ chuyên dụng bảo quản tài liệu có giá trị lịch sử được lựa chọn thu về từ kho lưu trữ cơ quan, tổ chức.

6. Phong lưu trữ lịch sử tỉnh Hòa Bình là toàn bộ tài liệu lưu trữ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn được thu thập từ các Phong lưu trữ của các cơ quan, tổ

chức nhà nước trên địa bàn tỉnh Hòa Bình, thuộc nguồn nộp lưu theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

7. Thời hạn bảo quản là thời hạn của hồ sơ tài liệu còn giá trị hiện hành, được bảo quản ở Lưu trữ cơ quan, trước khi được giao nộp vào Lưu trữ lịch sử, hoặc loại hủy.

8. Bảng thời hạn bảo quản là Danh mục các nhóm hồ sơ mẫu, tiêu biểu, điển hình của một ngành có ghi thời hạn bảo quản và giá trị bảo quản được sử dụng cho việc xác định giá trị tài liệu và cho việc xây dựng bảng thời hạn bảo quản của các cơ quan, tổ chức.

9. Đơn vị bảo quản là đơn vị thống kê trong nghiệp vụ lưu trữ, đồng thời dùng để quản lý, tra tìm tài liệu. Độ dày của mỗi đơn vị bảo quản không quá 3cm. Nếu một hồ sơ có ít văn bản, tài liệu thì lập một đơn vị bảo quản, nếu một hồ sơ có nhiều văn bản, tài liệu thì được chia thành nhiều tập và mỗi tập trong hồ sơ đó là một đơn vị bảo quản.

10. Tài liệu lưu trữ bảo quản vĩnh viễn là tài liệu có ý nghĩa và giá trị không phụ thuộc vào thời gian.

11. Tài liệu lưu trữ bảo quản có thời hạn là tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 5 năm đến dưới 70 năm.

12. Tài liệu đặc biệt quý hiếm là tài liệu có giá trị cao và tài liệu hiện còn rất ít.

13. Giải mật tài liệu là gỡ bỏ các độ mật của tài liệu để được khai thác sử dụng rộng rãi.

14. Tu bổ tài liệu lưu trữ thuộc quy trình nghiệp vụ bảo quản tài liệu, nhằm sửa chữa vật mang tin tài liệu để kéo dài tuổi thọ của tài liệu lưu trữ.

15. Chứng thực lưu trữ là việc xác nhận bản sao tài liệu lưu trữ hoặc các thông tin từ tài liệu lưu trữ đúng với bản gốc, bản chính tài liệu được bảo quản tại các kho lưu trữ.

Điều 3. Trách nhiệm quản lý, thực hiện công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ

1. Công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ tỉnh Hòa Bình đặt dưới sự chỉ đạo tập trung, thống nhất của Ủy ban nhân dân tỉnh. Sở Nội vụ là cơ quan tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về lưu trữ và tài liệu lưu trữ trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong phạm vi quyền hạn được giao, có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức thực hiện các chế độ, quy định của pháp luật về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ, áp dụng các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả thực hiện các nội dung của công tác lưu trữ tại cơ quan, đơn vị mình; tổ chức lựa chọn tài liệu có giá trị lịch sử, thời hạn bảo quản vĩnh viễn giao nộp vào lưu trữ lịch sử của tỉnh; giải quyết khiếu nại tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo thẩm quyền.

3. Văn phòng (Phòng hành chính) giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác lưu trữ, tài liệu lưu trữ tại cơ quan, tổ chức; đồng thời tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ, đôn đốc các đơn vị trực thuộc triển khai và tổ chức thực hiện công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo đúng quy định hiện hành.

4. Trưởng các phòng, ban chức năng (gọi tắt là đơn vị) của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định về công tác lưu trữ của cơ quan, tổ chức như công tác lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ tài liệu của đơn vị vào lưu trữ cơ quan theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

5. Công chức, viên chức chuyên môn trong quá trình giải quyết công việc phải thực hiện nghiêm túc chế độ lập hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ và nộp lưu hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo đúng quy định của pháp luật về công tác lưu trữ.

Điều 4. Công chức, viên chức lưu trữ

Công chức, viên chức làm công tác lưu trữ của cơ quan, tổ chức, lưu trữ lịch sử tỉnh, phải được đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và kiến thức cần thiết khác để đáp ứng được vị trí việc làm; đảm bảo tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch công chức, viên chức lưu trữ theo quy định của nhà nước; được hưởng chế độ, quyền lợi, phụ cấp ngành nghề đặc thù và các chính sách ưu đãi khác theo quy định của pháp luật; có trách nhiệm thực hiện các quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

Điều 5. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác lưu trữ

Mọi hoạt động trong công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ của cơ quan tổ chức phải thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước và quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Hòa Bình.

Điều 6. Kinh phí cho hoạt động lưu trữ

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm bố trí kinh phí trong dự toán ngân sách được giao hàng năm, các khoản thu từ phí khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ và các khoản tài trợ của tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước (nếu có) để cải tạo, nâng cấp Kho lưu trữ, chỉnh lý tài liệu, mua sắm trang thiết bị chuyên dụng, văn phòng phẩm, ứng dụng khoa học công nghệ phục vụ cho hoạt động lưu trữ, tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

- Hoạt động của Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định của pháp luật về quản lý ngân sách nhà nước hiện hành.

Điều 7. Các hành vi bị nghiêm cấm

Thực hiện theo Điều 8 của Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011.

Chương II

CÔNG TÁC LƯU TRỮ VÀ TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Mục 1

THU THẬP HỒ SƠ TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 8. Thu thập hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan

1. Hàng năm công chức, viên chức lưu trữ cơ quan, tổ chức có nhiệm vụ thực hiện thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào Kho lưu trữ cơ quan, cụ thể:

- a) Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu;
- b) Phối hợp với các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan;
- c) Hướng dẫn các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”;
- d) Chuẩn bị kho và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu từ các phòng, ban chuyên môn, đơn vị trực thuộc cơ quan, tổ chức;
- đ) Thực hiện tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, kiểm tra đối chiếu giữa Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu với thực tế tài liệu và lập Biên bản giao nhận tài liệu.

1. Hồ sơ, tài liệu thuộc diện giao nộp

Các hồ sơ, tài liệu hoàn thành công việc theo chức năng nhiệm vụ được giao, có thời hạn bảo quản từ 5 năm trở lên, thuộc diện giao nộp vào Kho lưu trữ cơ quan.

2. Yêu cầu hồ sơ, tài liệu khi giao nộp

- a) Hồ sơ giao nộp phải được phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đúng công việc mà đơn vị, cá nhân chủ trì giải quyết.
- b) Văn bản, tài liệu trong mỗi hồ sơ phải đầy đủ, hoàn chỉnh, có giá trị pháp lý, có mối liên hệ chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của vấn đề, sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc.
- c) Tài liệu được bảo quản trong tờ bìa hồ sơ (theo tiêu chuẩn ngành) được ghi đầy đủ thông tin: tiêu đề hồ sơ, thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc và tổng số tờ tài liệu của hồ sơ; các tài liệu trong hồ sơ được đánh số thứ tự (số tờ) bằng bút chì ở góc trên bên phải mỗi tờ tài liệu, xác định thời hạn bảo quản của hồ sơ và viết chứng từ kết thúc; đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn phải biên mục tài liệu bên trong hồ sơ theo quy định.

Điều 9. Thu thập hồ sơ tài liệu vào lưu trữ lịch sử

1. Các cơ quan tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh Hòa Bình, được xác định tại Quyết định hiện hành của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình về ban hành Danh mục các cơ quan tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ tài liệu vào lưu trữ lịch sử.

2. Hằng năm, Sở Nội vụ ban hành kế hoạch thu nộp hồ sơ tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử; hướng dẫn các cơ quan, tổ chức trong kế hoạch thu nộp và thẩm định hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu vào lưu trữ lịch sử trước khi các cơ quan, đơn vị chức năng thực hiện giao, nhận hồ sơ tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh.

3. Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh có trách nhiệm:

a) Chính lý tài liệu trước khi giao nộp và lập Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu theo quy định;

b) Lập Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật;

c) Gửi hồ sơ đề nghị thẩm định trước hạn giao nộp 30 ngày làm việc về Sở Nội vụ Hòa Bình để thực hiện thẩm định. Hồ sơ đề nghị thẩm định gồm: Danh mục hồ sơ tài liệu nộp lưu, Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu, biên bản họp của Hội đồng xác định giá trị tài liệu cơ quan và gửi kèm Công văn đề nghị Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ tài liệu nộp lưu của cơ quan vào lưu trữ lịch sử.

d) Sở Nội vụ thẩm tra tài liệu đủ điều kiện giao nộp và ban hành văn bản cho phép tiến hành giao nhận hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ lịch sử; cơ quan tổ chức vận chuyển hồ sơ, tài liệu đến nơi giao nộp, giao nộp đầy đủ tài liệu và hộp bảo quản tài liệu theo tiêu chuẩn ngành lưu trữ và công cụ tra cứu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

đ) Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu được lập thành 03 bộ; cơ quan, tổ chức giao nộp hồ sơ, tài liệu giữ 01 bộ, Lưu trữ lịch sử tỉnh giữ 02 bộ và được lưu trữ vĩnh viễn tại cơ quan, tổ chức và Lưu trữ lịch sử tỉnh.

Điều 10. Thời hạn giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ

1. Thời hạn giao nộp tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

a) Trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày công việc kết thúc; đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản trong thời hạn 03 tháng, kể từ khi công trình được quyết toán.

b) Trường hợp cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu thì công chức viên chức phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi cho Lưu trữ cơ quan biết và phải được sự đồng ý của Lãnh đạo cơ quan, tổ chức, nhưng thời gian giữ lại không quá 2 năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

2. Thời hạn giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

a) Trong thời hạn 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc, cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh có trách nhiệm thực hiện nộp lưu hồ, tài liệu theo quy định vào lưu trữ lịch sử. Đối với ngành Công an, Quân đội là 30 năm, kể từ năm công việc kết thúc,

trừ tài liệu lưu trữ chưa được giải mật hoặc tài liệu lưu trữ cần thiết cho hoạt động nghiệp vụ thường xuyên.

b) Tài liệu lưu trữ các cơ quan, tổ chức khác không thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh được quản lý tại Lưu trữ cơ quan theo quy định của Quy chế này và quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 11. Thu thập, quản lý và sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử

Thực hiện theo quy định tại Chương II của Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011 và Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

Mục 2

CHỈNH LÝ TÀI LIỆU, HỦY TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

Điều 12. Chỉnh lý tài liệu

1. Hồ sơ, tài liệu của cơ quan tổ chức phải được chỉnh lý hoàn chỉnh theo quy định và bảo quản trong kho lưu trữ của cơ quan tổ chức.

- Chỉnh lý tài liệu lưu trữ: là hình thức khôi phục, lập lại hồ sơ công việc từ tài liệu rời lẻ chưa được lập hồ sơ của giai đoạn văn thư, hoặc hoàn thiện hồ sơ đã được lập hồ sơ sơ bộ;

- Chỉnh lý tài liệu tại các Kho lưu trữ cơ quan, Kho lưu trữ lịch sử là việc rà soát xác định lại giá trị tài liệu lưu trữ theo định kỳ, nhằm tối ưu hóa tài liệu của Phòng lưu trữ.

2. Nguyên tắc chỉnh lý:

a) Không phân tán phong lưu trữ; thống nhất theo một phương án phân loại;

b) Khi phân loại, lập hồ sơ (chỉnh sửa hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ) phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc thuộc chức năng nhiệm vụ (không tùy tiện xáo trộn tài liệu hồ sơ đã lập);

c) Tài liệu sau khi chỉnh lý phải phản ánh đúng chức năng nhiệm vụ, các hoạt động của cơ quan, tổ chức.

3. Tài liệu sau khi chỉnh lý phải đạt yêu cầu sau:

a) Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh;

b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu;

c) Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu theo phương án phân loại;

d) Lập công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ in thành quyển hoặc tạo lập cơ sở dữ liệu trên phần mềm máy tính và các công cụ tra cứu khác, phục vụ cho việc quản lý, tra cứu sử dụng tài liệu lưu trữ;

d) Lập Danh mục tài liệu hết giá trị, để làm thủ tục loại hủy theo quy định.

Điều 13. Xác định giá trị tài liệu

1. Lưu trữ cơ quan có nhiệm vụ giúp Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu trình Lãnh đạo cơ quan, tổ chức ban hành sau khi có ý kiến thẩm định của cơ quan quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ cùng cấp.

2. Căn cứ để xác định giá trị tài liệu

- Căn cứ vào Bảng thời hạn bảo quản mẫu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đã ban hành;

- Căn cứ vào các nguyên tắc, phương pháp và tiêu chuẩn quy định tại Điều 16 của Luật Lưu trữ năm 2011, để xác định giá trị hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

3. Xác định giá trị tài liệu phải đạt được kết quả

a) Xác định đúng giá trị của hồ sơ, tài liệu, gắn với thời hạn bảo quản vĩnh viễn hoặc thời hạn bảo quản bằng số năm cho hồ sơ.

b) Xác định tài liệu đã hết giá trị, loại ra để tiêu hủy theo quy định.

Điều 14. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

1. Nhiệm vụ của Hội đồng xác định giá trị tài liệu:

Tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc xác định giá trị tài liệu, thời hạn bảo quản của hồ sơ tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, lựa chọn tài liệu tại Lưu trữ cơ quan để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh và các tài liệu hết giá trị, hết thời hạn bảo quản loại ra khỏi kho lưu trữ, làm thủ tục tiêu hủy theo quy định.

2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định thành lập. Thành phần Hội đồng xác định giá trị tài liệu gồm:

- Cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức là Chủ tịch Hội đồng;
- Người làm lưu trữ ở cơ quan, tổ chức là Thư ký Hội đồng;
- Đại diện Lãnh đạo đơn vị có tài liệu là Ủy viên;
- Người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xác định giá trị là Ủy viên.

3. Hội đồng xác định giá trị tài liệu thảo luận tập thể, kết luận theo đa số; các ý kiến khác nhau phải được ghi vào biên bản cuộc họp để trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức; hồ sơ trình gồm có: Danh mục hồ sơ, tài liệu và bản thuyết minh do lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử trình, Danh mục hồ sơ tài liệu sau khi Hội đồng xác định giá trị tài liệu thẩm tra và Biên bản cuộc họp của Hội đồng xác định giá trị tài liệu (có đủ chữ ký của các thành viên trong Hội đồng).

4. Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định thời hạn bảo quản tài liệu, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, lựa chọn tài liệu từ Lưu trữ cơ quan giao

nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh và hủy tài liệu hết giá trị loại ra theo đúng quy định hiện hành.

Điều 15. Hủy tài liệu hết giá trị

1. Thẩm quyền quyết định hủy tài liệu hết giá trị:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị bảo quản tại Kho lưu trữ lịch sử tỉnh;

b) Giám đốc Sở Nội vụ quyết định tiêu hủy tài liệu có thông tin trùng lặp tại Lưu trữ lịch sử tỉnh;

c) Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị của cơ quan, tổ chức sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Giám đốc Sở Nội vụ;

d) Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức không thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh, quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị của cơ quan, tổ chức mình sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp đối với tài liệu hết giá trị cần tiêu hủy. Thẩm định tài liệu hết giá trị trước khi tiêu hủy đối với tài liệu của xã, phường, thị trấn (gọi tắt là cấp xã) do Phòng Nội vụ cấp huyện thực hiện.

2. Thủ tục quyết định hủy tài liệu hết giá trị

a) Theo đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, người đứng đầu cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh, có văn bản đề nghị Giám đốc Sở Nội vụ kèm theo hồ sơ tài liệu hết giá trị cần hủy để thẩm định; sau khi có văn bản thẩm định đồng ý cho tiêu hủy tài liệu hết giá trị của Giám đốc Sở Nội vụ, người đứng đầu cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh, quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

b) Tài liệu lưu trữ tại kho lưu trữ lịch sử tỉnh

Giám đốc Sở Nội vụ quyết định thành lập Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu đối với tài liệu lưu trữ tại Kho lưu trữ lịch sử tỉnh. Hội đồng thẩm tra hồ sơ tài liệu hết giá trị kiểm tra Danh mục hồ sơ tài liệu và bản thuyết minh hồ sơ tài liệu hết giá trị do Lưu trữ lịch sử trình, tiến hành thẩm định theo đúng trình tự quy định tại khoản 3 Điều 14 của Quy chế này.

- Đối với hồ sơ, tài liệu hết giá trị tại Kho lưu trữ lịch sử, Hội đồng thẩm tra tài liệu hết giá trị hoàn thiện hồ sơ để Giám đốc Sở Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quyết định tiêu hủy;

- Đối với hồ sơ tài liệu có thông tin trùng lặp tại Kho lưu trữ lịch sử, Hội đồng thẩm tra tài liệu hết giá trị hoàn thiện hồ sơ trình Giám đốc Sở Nội vụ Quyết định tiêu hủy.

3. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị

a) Việc hủy tài liệu hết giá trị chỉ được thực hiện sau khi có quyết định bằng văn bản của người có thẩm quyền;

- b) Khi tiêu hủy tài liệu phải hủy hết thông tin trên tài liệu;
 - c) Việc tiêu hủy tài liệu phải được lập biên bản có xác nhận của người thực hiện tiêu hủy và của cơ quan, tổ chức có tài liệu.
4. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị gồm có:
- a) Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu;
 - b) Danh mục tài liệu hết giá trị; Tờ trình và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị do Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử lập;
 - c) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu; biên bản họp Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu;
 - d) Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức có tài liệu hết giá trị gửi cơ quan có thẩm quyền, thẩm định theo quy định của pháp luật;
 - đ) Văn bản thẩm định, phê duyệt của cơ quan có thẩm quyền;
 - e) Quyết định hủy tài liệu hết giá trị của người đứng đầu cơ quan, tổ chức;
 - g) Biên bản bàn giao tài liệu hết giá trị;
 - h) Biên bản hủy tài liệu hết giá trị.
5. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị phải được lưu trữ tại cơ quan, tổ chức có tài liệu tiêu hủy ít nhất 20 năm, kể từ ngày hủy tài liệu.

Mục 3 **BẢO QUẢN VÀ THỐNG KÊ TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

Điều 16. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Nguyên tắc

- a) Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan, tổ chức do các cán bộ, công chức, viên chức tự bảo quản và phải chịu trách nhiệm đảm bảo an toàn cho các hồ sơ, tài liệu.
- b) Hồ sơ, tài liệu lưu trữ đến hạn nộp lưu theo quy định phải được giao nộp vào lưu trữ cơ quan, tổ chức để quản lý tập trung tại Kho lưu trữ cơ quan, tổ chức theo đúng trình tự thủ tục giao nộp.

2. Trách nhiệm về bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ

- a) Người đứng đầu cơ quan tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy trình về bảo quản tài liệu lưu trữ
 - Bố trí, đầu tư xây dựng Kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định;
 - Trang bị đầy đủ trang thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ nền giấy và tài liệu lưu trữ điện tử theo tiêu chuẩn ngành lưu trữ và quy định của pháp luật;

- Thực hiện các biện pháp phòng chống cháy, nổ, phòng chống thiên tai, mối, côn trùng, ẩm mốc, phòng gian, bảo mật đối với kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ;

- Duy trì nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ.

b) Công chức, viên chức lưu trữ của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm.

- Bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong kho phải được bảo quản bằng hộp, giá kệ (tiêu chuẩn ngành lưu trữ), dán nhãn ghi đầy đủ thông tin theo quy định, thống kê, kiểm tra và phục vụ tra cứu.

- Thực hiện công việc vệ sinh kho, tài liệu theo đúng chế độ quy định, thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu lưu trữ trong kho, đề xuất kế hoạch bảo quản và tu bổ phục chế tài liệu lưu trữ theo chế độ quy định.

3. Nội quy, quy định quản lý kho lưu trữ

- Kho lưu trữ cơ quan, Kho lưu trữ lịch sử phải xây dựng nội quy, quy định ra vào Kho lưu trữ để đảm bảo an toàn cho tài liệu lưu trữ;

- Bố trí phân công nhiệm vụ cho công chức, viên chức quản lý, bảo quản hồ sơ tài liệu trong Kho lưu trữ;

- Không được để cho người không có trách nhiệm ra vào kho khi không được sự cho phép của người có thẩm quyền; trường hợp đặc biệt, khi giao Kho lưu trữ cho người khác quản lý tạm thời, phải lập biên bản bàn giao và có sự chứng kiến, xác nhận của người có thẩm quyền.

Điều 17. Thống kê nhà nước về lưu trữ

1. Hồ sơ, tài liệu thuộc Phòng lưu trữ của các cơ quan, tổ chức nhà nước trên địa bàn tỉnh Hòa Bình phải được thống kê tập trung trong hệ thống sổ sách, cơ sở dữ liệu, hồ sơ quản lý của cơ quan, tổ chức.

2. Cơ quan, tổ chức nhà nước trên địa bàn tỉnh Hòa Bình phải định kỳ thực hiện chế độ thống kê lưu trữ. Số liệu thống kê hằng năm được tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12 của năm hành chính.

3. Báo cáo thống kê lưu trữ được thực hiện theo quy định sau đây:

a) Cơ quan, tổ chức nhà nước ở cấp tỉnh tổng hợp số liệu của các đơn vị trực thuộc và báo cáo về Sở Nội vụ.

b) Cơ quan, tổ chức nhà nước ở cấp huyện, cấp xã tổng hợp số liệu lưu trữ của cơ quan đơn vị mình và báo cáo Phòng Nội vụ huyện, thành phố (gọi tắt là cấp huyện), Phòng Nội vụ cấp huyện tổng hợp số liệu lưu trữ của cấp huyện, cấp xã và báo cáo về Sở Nội vụ.

c) Sở Nội vụ tổng hợp số liệu báo cáo của các cơ quan, tổ chức nhà nước cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã, Kho lưu trữ lịch sử và báo cáo Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, Bộ Nội vụ.

Mục 4**SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ****Điều 18. Đối tượng và trách nhiệm về tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức được sử dụng để phục vụ nhu cầu công tác của cán bộ, công chức, viên chức trong, ngoài cơ quan, tổ chức và các cá nhân có nhu cầu chính đáng.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân khi sử dụng tài liệu lưu trữ có các nghĩa vụ sau đây:

a) Bảo quản an toàn cho tài liệu lưu trữ, không được chỉnh sửa, làm sai lệch nội dung, thứ tự hồ sơ tài liệu, tự ý sao chụp hồ sơ tài liệu khi chưa được phép của người có thẩm quyền.

b) Chấp hành nội quy quy định và hướng dẫn của công chức, viên chức quản lý và phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ;

c) Nộp phí sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật.

3. Cơ quan, tổ chức có tài liệu lưu trữ có trách nhiệm sau đây:

a) Xây dựng nội quy, quy chế và hệ thống công cụ tra cứu, chủ động giới thiệu tài liệu lưu trữ và tạo điều kiện thuận lợi cho việc sử dụng tài liệu lưu trữ đang trực tiếp quản lý;

b) Hằng năm rà soát, thông báo tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật đã được giải mật.

Điều 19. Các hình thức nghiên cứu, sử dụng tài liệu lưu trữ

Thực hiện theo Điều 32 Luật lưu trữ năm 2011.

Điều 20. Thẩm quyền cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Tại Kho lưu trữ lịch sử tỉnh.

a) Chủ tịch Ủy ban Nhân dân tỉnh cho phép khai thác, sử dụng, công bố tài liệu lưu trữ, tài liệu lưu trữ đặc biệt quý hiếm, tài liệu thuộc danh mục bí mật Nhà nước lưu trữ tại kho lưu trữ lịch sử tỉnh; cho phép người nước ngoài khai thác tài liệu tại kho lưu trữ lịch sử của tỉnh theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ.

b) Giám đốc Sở Nội vụ cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc danh mục tài liệu lưu trữ quý, hiếm;

c) Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ lịch sử tỉnh, không thuộc quy định tại các điểm a, b khoản 1 Điều này.

2. Tại Kho lưu trữ cơ quan, tổ chức

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ và cung cấp các bản sao từ hồ sơ, tài liệu lưu trữ tại Kho lưu trữ của cơ quan, tổ chức mình; căn cứ vào các quy định của pháp luật hiện hành có liên quan đến

khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ để quy định việc sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ của cơ quan, tổ chức mình.

Điều 21. Sao tài liệu lưu trữ, chứng thực lưu trữ

1. Việc sao tài liệu lưu trữ và chứng thực lưu trữ do cơ quan, tổ chức và Lưu trữ lịch sử thực hiện.

Người có thẩm quyền cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ, được cho phép sao tài liệu lưu trữ và chứng thực tài liệu lưu trữ.

2. Chứng thực lưu trữ là xác nhận của cơ quan, tổ chức hoặc Lưu trữ lịch sử về nội dung thông tin hoặc bản sao tài liệu lưu trữ do Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử đang quản lý.

Cơ quan, tổ chức, Lưu trữ lịch sử sao tài liệu lưu trữ, chứng thực lưu trữ phải chịu trách nhiệm pháp lý về bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ.

3. Người được cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ phải nộp lệ phí theo quy định hiện hành.

4. Bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ có giá trị như tài liệu lưu trữ gốc trong các quan hệ, giao dịch.

Điều 22. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Lưu trữ cơ quan, tổ chức phải bố trí phòng đọc, Nội quy phòng đọc.

2. Nội quy Phòng đọc bao gồm các nội dung cần quy định sau:

a) Thời gian phục vụ độc giả;

b) Các giấy tờ độc giả cần xuất trình khi đến khai thác, sử dụng tài liệu;

c) Những vật dụng được và không được mang vào phòng đọc;

d) Quy định độc giả phải thực hiện các thủ tục nghiên cứu và khai thác tài liệu theo hướng dẫn của nhân viên phòng đọc;

đ) Độc giả không được tự ý sao, chụp ảnh tài liệu, dữ liệu trên máy tính và thông tin trong công cụ tra cứu khi chưa được phép của người có thẩm quyền;

e) Ngoài các quy định trên, độc giả cần thực hiện nghiêm chỉnh các quy định có liên quan trong Nội quy ra, vào cơ quan; Quy định về sử dụng tài liệu; Quy định về phòng chống cháy nổ của cơ quan, tổ chức.

3. Công chức, viên chức lưu trữ cơ quan, tổ chức phải lập các sổ nhập, xuất tài liệu, sổ đăng ký mục lục hồ sơ và sổ đăng ký độc giả để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác và sử dụng tài liệu.

Chương III

CÔNG TÁC BỒI DƯỠNG NGHIỆP VỤ LƯU TRỮ, HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ LƯU TRỮ

Điều 23. Đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ

1. Sở Nội vụ có trách nhiệm giúp cho Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức các lớp bồi dưỡng, bổ sung kiến thức, cập nhật thông tin quy định mới về nghiệp vụ lưu trữ cho công chức viên chức quản lý và nghiệp vụ lưu trữ tại các cơ quan tổ chức của tỉnh; rà soát nhu cầu đào tạo nghiệp vụ lưu trữ của tỉnh, liên kết với tổ chức có đủ các điều kiện theo quy định của pháp luật mở lớp đào tạo về nghiệp vụ lưu trữ.

2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong phạm vi quyền hạn của mình tạo điều kiện thuận lợi để công chức, viên chức làm nghiệp vụ lưu trữ của cơ quan, tổ chức được tham gia các lớp bồi dưỡng, chương trình đào tạo do các cấp các ngành tổ chức để nâng cao kiến thức, trình độ chuyên môn nghiệp vụ lưu trữ đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của công tác lưu trữ.

Điều 24. Hoạt động dịch vụ lưu trữ

1. Các hoạt động dịch vụ lưu trữ bao gồm:

a) Bảo quản, chỉnh lý, tu bổ, khử trùng, khử axit, khử nấm mốc, số hóa tài liệu lưu trữ không thuộc danh mục bí mật nhà nước;

b) Nghiên cứu, tư vấn, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ lưu trữ.

2. Trung tâm Lưu trữ lịch sử, được tổ chức hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hòa Bình theo quy định của pháp luật.

3. Các tổ chức, cá nhân chỉ được phép hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn tỉnh khi có đủ các điều kiện sau đây:

a) Có đăng ký kinh doanh về hoạt động dịch vụ lưu trữ được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp phép;

b) Có cơ sở vật chất, nhân lực phù hợp để thực hiện hoạt động dịch vụ lưu trữ;

c) Cá nhân thực hiện hoạt động dịch vụ lưu trữ của tổ chức phải có Chứng chỉ hành nghề lưu trữ;

d) Phải khai báo đăng ký hoạt động dịch vụ lưu trữ với Sở Nội vụ Hòa Bình theo quy định.

4. Sở Nội vụ có trách nhiệm

a) Tiếp nhận hồ sơ đăng ký hoạt động dịch vụ lưu trữ của tổ chức, cá nhân theo quy định. Kiểm tra, thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo về hoạt động dịch vụ lưu trữ và sử dụng Chứng chỉ hành nghề lưu trữ của các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hòa Bình.

b) Cấp chứng chỉ hành nghề cho cá nhân có đủ điều kiện theo quy định của pháp luật.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có thành tích trong công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ sẽ được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Cơ quan, tổ chức và cá nhân nào vi phạm quy định tại Quy chế này và các quy định khác của pháp luật về công tác lưu trữ, tài liệu lưu trữ tùy theo tính chất, mức độ vi phạm xử lý kỷ luật, xử lý hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 26. Khiếu nại, tố cáo

1. Tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo với các hành vi vi phạm quy định, pháp luật về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

2. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 27. Tổ chức thực hiện

1. Sở Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này. Tổng hợp kết quả, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

2. Các Sở, ban, ngành, các đơn vị hành chính, sự nghiệp, đơn vị kinh tế, Công an, Quân đội, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Hòa Bình chịu trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn, kiểm tra, tổ chức thực hiện các quy định tại quy chế này; căn cứ vào Quy chế này xây dựng Quy chế chi tiết về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ cho phù hợp với phạm vi đơn vị, ngành mình quản lý.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị các cơ quan, tổ chức phản ánh kịp thời về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, giải quyết./.