

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH CẦN THƠ**

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

Số: 114/2002/QĐ-UB

Cần Thơ, ngày 18 tháng 12 năm 2002

QUYẾT ĐỊNH

V/V BAN HÀNH QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ, KHAI THÁC, SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ TẠI TRUNG TÂM LƯU TRỮ THUỘC VP.UBND TỈNH CẦN THƠ

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CẦN THƠ

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 21/6/1994;

Căn cứ Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia ngày 04/4/2001;

Căn cứ Thông tư số 40/1998/TT-TCCP ngày 24 tháng 01 năm 1998 của Ban Tổ chức Cán bộ Chính phủ về việc hướng dẫn về tổ chức lưu trữ ở cơ quan Nhà nước các cấp;

Căn cứ Quyết định số 698/QĐ-UBT ngày 27/3/1998 của UBND tỉnh Cần Thơ về việc thành lập Trung tâm Lưu trữ tỉnh Cần Thơ trực thuộc VP.UBND tỉnh Cần Thơ;

Xét Tờ trình số 06/TTr.VP ngày 05/4/2002 của Văn phòng UBND tỉnh Cần Thơ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay, ban hành kèm theo Quyết định này "Quy định về quản lý, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ thuộc VP.UBND tỉnh Cần Thơ".

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Trung tâm Lưu trữ tỉnh, Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan Ban, Ngành tỉnh, Chủ tịch UBND thành phố Cần Thơ, thị xã Vị Thanh và các huyện, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CẦN THƠ
CHỦ TỊCH
Nguyễn Phong Quang

QUY ĐỊNH

VỀ QUẢN LÝ, KHAI THÁC, SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ TẠI TRUNG TÂM LƯU TRỮ THUỘC VP.UBND TỈNH CẦN THƠ

(Ban hành theo Quyết định số: 114/2002/QĐ-UB ngày 18 tháng 12 năm 2002 của UBND tỉnh Cần Thơ).

Công tác tổ chức quản lý, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ là một trong nhiều khâu nghiệp vụ của công tác lưu trữ. Công tác này phải được thực hiện một cách khoa học, hợp lý, nhằm phục vụ cho các nhu cầu nghiên cứu lịch sử, khoa học, quản lý nhà nước tại địa phương và cho lợi ích chung của xã hội trong việc tuyên truyền, giáo dục truyền thống dân tộc, bản sắc văn hoá dân tộc; phục vụ trực tiếp công tác của các cơ quan Nhà nước, các ngành trong tỉnh; công tác điều hành kinh tế - xã hội và an ninh - quốc phòng của lãnh đạo các cấp ở địa phương.

Để thực hiện tốt công tác quản lý, đảm bảo an toàn, bí mật tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ tỉnh và sử dụng tài liệu lưu trữ vào các mục đích chính đáng, đạt hiệu quả cao, đúng theo tinh thần của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia, được ban hành ngày 04/4/2001;

UBND tỉnh ban hành Quy định về việc quản lý, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ thuộc VP.UBND tỉnh Cần Thơ (gọi tắt là Trung tâm Lưu trữ tỉnh).

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ tỉnh là tài liệu có giá trị về quản lý kinh tế - xã hội, an ninh - quốc phòng, về lịch sử, địa chí, địa giới hành chính tỉnh Cần Thơ, quá trình hình thành và hoạt động của các cơ quan Nhà nước thuộc tỉnh Cần Thơ.

Tài liệu lưu trữ được hình thành trong các thời kỳ lịch sử của dân tộc và các giai đoạn lịch sử của nhân dân Cần Thơ, trong quá trình hoạt động của cơ quan Nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các nhân vật lịch sử tiêu biểu, ... phục vụ hiệu quả cho việc nghiên cứu lịch sử và điều hành công tác quản lý nhà nước trong phạm vi tỉnh Cần Thơ.

Tài liệu lưu trữ phải là bản chính, bản gốc của tài liệu, được ghi lại trên giấy, phim ảnh, Micro - film, băng hình, băng âm thanh, hoặc các vật mang tin khác.

Đối với trường hợp tài liệu lưu trữ không còn bản chính, bản gốc của tài liệu thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp của tài liệu đó.

Điều 2. Cán bộ, công chức Trung tâm Lưu trữ tỉnh có trách nhiệm thu thập, quản lý, bảo vệ an toàn, bí mật tài liệu lưu trữ và phục vụ tốt việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ tỉnh.

Điều 3.

1/ Tài liệu riêng của các cá nhân, gia đình, dòng họ nổi tiếng; tài liệu có giá trị nghiên cứu về lịch sử, kinh tế, khoa học,... được Nhà nước đăng ký và bảo hộ, nếu có yêu cầu sẽ được Trung tâm Lưu trữ tỉnh giúp đỡ về kỹ thuật bảo quản.

2/ Nhà nước khuyến khích việc tặng, cho, ký gửi tài liệu riêng của cá nhân, gia đình, dòng họ nổi tiếng,... vào kho lưu trữ chuyên dụng của Trung tâm Lưu trữ tỉnh; trong trường hợp bán tài liệu lưu trữ đó thì phải báo và ưu tiên bán cho kho lưu trữ chuyên dụng của Trung tâm Lưu trữ tỉnh hoặc cơ quan Lưu trữ Nhà nước.

Điều 4. Cơ quan Nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, cá nhân có quyền khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ để phục vụ cho nhu cầu hoạt động công vụ, công tác thực tiễn, nghiên cứu khoa học và các nhu cầu chính đáng khác, đúng theo quy định của Nhà nước và đảm bảo về bảo vệ bí mật quốc gia.

Điều 5. Nghiêm cấm việc chiếm giữ, tiêu hủy trái phép, làm hư hại tài liệu lưu trữ hoặc sử dụng tài liệu lưu trữ vào mục đích trái với lợi ích của Nhà nước, lợi ích của dân tộc, quyền và lợi ích hợp pháp của công dân.

Chương II

QUẢN LÝ, KHAI THÁC, SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 6.

1/ Tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ tỉnh được khai thác, sử dụng rộng rãi cho các yêu cầu nghiên cứu lịch sử, nghiên cứu khoa học và phục vụ cho yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, an ninh - quốc phòng của tỉnh Cần Thơ.

2/ Không được khai thác, sử dụng các loại tài liệu lưu trữ thuộc danh mục bí mật Nhà nước (ngoại trừ các loại tài liệu lưu trữ thuộc danh mục bí mật Nhà nước đã được Thủ tướng Chính phủ công bố hết hiệu lực bí mật quốc gia); tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm; bản chính hoặc bản gốc của tài liệu lưu trữ có nguy cơ bị hư hỏng, bị mục nát.

3/ Các tài liệu lưu trữ có nguy cơ bị hư hỏng, bị mục nát chỉ được khai thác, sử dụng bản sao hợp pháp của tài liệu lưu trữ.

Điều 7. Thẩm quyền giải quyết cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ được quy định như sau:

1/ Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh cho phép nghiên cứu khai thác các loại thông tin, tài liệu lưu trữ bằng bút phê thuận trên "Phiếu yêu cầu", bao gồm:

- Văn bản đóng dấu Mật, Tối mật, Tuyệt mật.

- Văn bản có nội dung: "giao chỉ tiêu và báo cáo thực hiện chỉ tiêu kế hoạch Nhà nước định kỳ, hàng năm,".

- Hồ sơ địa giới hành chính tỉnh Cần Thơ.

- Những Báo cáo chuyên đề, Quyết định cá biệt (trong đó: bao gồm các vấn đề liên quan đến nội chính, quản lý kinh tế, tổ chức, an ninh - quốc phòng, chính trị, xã hội ...)

Các tài liệu lưu trữ thuộc danh mục bí mật Nhà nước; tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm; bản chính hoặc bản gốc của tài liệu lưu trữ có nguy cơ bị hư hỏng, bị mục nát chỉ được khai thác, sử dụng nghiên cứu tại phòng đọc, hoặc mượn phục vụ cho hoạt động công vụ dưới dạng là bản sao hợp pháp.

2/ Chánh, Phó Văn phòng UBND tỉnh cho phép nghiên cứu khai thác các loại thông tin, tài liệu lưu trữ bằng bút phê thuận trên "Phiếu yêu cầu", bao gồm:

- Báo cáo định kỳ, tuần, tháng, năm về các mặt kinh tế - chính trị - văn hóa - xã hội ... do UBND tỉnh ban hành;

- Loại văn bản là "Công văn hành chính" có nội dung thuộc lĩnh vực của chuyên viên, cán bộ, công chức Văn phòng UBND tỉnh theo dõi, giải quyết và không thuộc nhóm văn bản quản lý tại điểm 1, Điều 7 nêu trên.

- Các loại văn bản của các cơ quan Trung ương: Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chủ tịch nước, Tòa án nhân dân Tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân Tối cao, Chính phủ, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan Trung ương của các đoàn thể ... gửi đến UBND tỉnh và không thuộc nhóm văn bản quản lý tại điểm 1, Điều 7 nêu trên.

- Các Báo cáo chuyên ngành và không thuộc nhóm văn bản quản lý tại điểm 1, Điều 7 nêu trên.

3/ Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm Lưu trữ tỉnh cho phép khai thác, sử dụng thông tin tài liệu lưu trữ và bằng bút phê thuận trên "Phiếu yêu cầu" bao gồm:

- Những Văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan Trung ương và UBND tỉnh ban hành và không thuộc nhóm văn bản quản lý tại điểm 1, 2 Điều 7 nêu trên.

- Các loại văn bản được đăng trên "Công báo" của Chính phủ.

4/ Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm Lưu trữ tỉnh xem xét, giải quyết theo quy định tại điểm 1, 2, 3 Điều 7 nêu trên đối với các cá nhân, đơn vị, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội đến liên hệ khai thác, sử dụng thông tin tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ tỉnh.

Điều 8. Các tổ chức, cá nhân trong tỉnh Cần Thơ, khi có yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ tỉnh phải xuất trình các loại giấy tờ sau:

- Giấy giới thiệu của cơ quan hoặc chính quyền địa phương.

- Giấy chứng minh nhân dân.

- Nêu rõ mục đích yêu cầu của việc nghiên cứu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ tỉnh trên "Phiếu yêu cầu".

Điều 9. Việc cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ tỉnh đối với tổ chức, cá nhân nước ngoài cần xuất trình các loại giấy tờ như sau:

- Giấy giới thiệu của cơ quan Đại sứ quán, Tổng lãnh sự quán tại Việt Nam, có nêu rõ mục đích nghiên cứu khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.

- Giấy giới thiệu của Cục lưu trữ Nhà nước hoặc cấp Bộ, Ngành thuộc Trung ương có liên quan đến đề tài nghiên cứu khoa học, có nêu rõ đề tài nghiên cứu, mục đích nghiên cứu và thời hạn được nghiên cứu.

- Hộ chiếu của người có yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

Điều 10.

1/ Cán bộ, công chức Trung tâm Lưu trữ tỉnh hướng dẫn các cá nhân, tổ chức, cơ quan Nhà nước thực hiện các công việc sau:

- Ghi vào phiếu đăng ký khai thác, sử dụng thông tin tài liệu lưu trữ;

- Thủ tục đăng ký khai thác sử dụng thông tin, tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ tỉnh và ghi vào sổ đăng ký mượn tài liệu của kho lưu trữ;

- Hướng dẫn nội quy khi nghiên cứu tại phòng đọc của Trung tâm Lưu trữ tỉnh.

2/ Cá nhân, cơ quan, tổ chức khi sử dụng tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ tỉnh có trách nhiệm:

- Sử dụng và bảo quản tài liệu lưu trữ cẩn thận; không để mất, hoặc làm rách.

- Không được tẩy, sửa, gạch xoá, đánh dấu vào tài liệu lưu trữ.

- Khi sử dụng xong phải trả đầy đủ, có chữ ký xác nhận của cán bộ, công chức quản lý kho tài liệu lưu trữ.

- Khi có yêu cầu mượn tài liệu mang ra khỏi phạm vi khu vực của Trung tâm Lưu trữ tỉnh thì phải được sự cho phép của người có thẩm quyền theo quy định tại Điều 7 Quy định này.

Điều 11.

1/ Cơ quan Nhà nước, các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, cá nhân trong tỉnh được mang tài liệu ra khỏi phạm vi Trung tâm Lưu trữ tỉnh, phạm vi tỉnh Cần Thơ và ra nước ngoài để phục vụ hoạt động công vụ, nghiên cứu khoa học và các nhu cầu chính đáng khác sau khi được sự chấp thuận của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và phải hoàn trả nguyên vẹn tài liệu lưu trữ đó đúng theo thời gian cho phép.

2/ Nghiêm cấm việc mang tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm dưới dạng hình thức là bản chính, bản gốc từ Trung tâm Lưu trữ tỉnh ra khỏi lãnh thổ Việt Nam; trong trường hợp đặc biệt được Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh cho phép thì chỉ được mang bản sao.

Điều 12.

1/ Cơ quan Nhà nước, các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, cá nhân khi khai thác tài liệu lưu trữ, cần sao chụp tài liệu phục vụ cho công tác thực tiễn phải được sự chấp thuận của người có thẩm quyền được quy định tại Điều 7 Quy định này.

2/ Việc sao chụp tài liệu do cán bộ, công chức của Trung tâm Lưu trữ tỉnh thực hiện tại Trung tâm lưu trữ tỉnh và phải:

- Đảm bảo chính xác nội dung như bản chính, không được sửa chữa, thêm bớt câu chữ, dấu chấm, dấu phẩy, ...

- Không sao chụp những bút phê của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh đã được ghi trên văn bản liên quan đính kèm theo hồ sơ của tài liệu lưu trữ.

- Không sao chụp bản thảo, các loại Phiếu trình, Phiếu xử lý của chuyên viên.

Trong trường hợp đặc biệt, cho phép cung cấp bản sao của loại Phiếu trình, Phiếu xử lý cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh đã theo dõi, giải quyết và phải được sự đồng ý của Chánh hoặc Phó Văn phòng UBND tỉnh.

Điều 13. Các cơ quan Nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội hoặc cá nhân khi được khai thác, sử dụng bản trích ghi, bản sao tài liệu lưu trữ có tính chất quan trọng thì phải có trách nhiệm giữ gìn bí mật tài liệu lưu trữ đó theo chế độ bảo mật hiện hành của Nhà nước.

Điều 14. Thời gian cho mượn tài liệu phục vụ cho công tác nghiên cứu điều hành kinh tế - xã hội, an ninh - quốc phòng, theo yêu cầu công chứng văn bản và các nhu cầu chính đáng khác không quá 07 ngày kể từ ngày mượn. Trong trường hợp đặc biệt, khi mượn tài liệu lưu trữ đáp ứng cho hoạt động công vụ, nghiên cứu khoa học, phổ biến văn bản, trưng bày triển lãm giới thiệu tài liệu lưu trữ được sự chấp thuận của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh thì thời gian cho mượn không quá 30 ngày kể từ ngày mượn.

Điều 15. Thời gian phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ tỉnh được thực hiện theo ngày làm việc, bắt đầu từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. Trong trường hợp đặc biệt, theo yêu cầu của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Trung tâm Lưu trữ tỉnh sẽ bố trí cán bộ, công chức thực hiện việc quản lý, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ ngoài giờ làm việc.

Chương III

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 16. Các cơ quan, tổ chức và cá nhân có thành tích trong việc thu thập, quản lý, bảo vệ tài liệu lưu trữ, giao nộp, tặng cho tài liệu lưu trữ có giá trị, tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm thì sẽ được khen thưởng theo quy định của Nhà nước.

Điều 17. Cơ quan, tổ chức và cá nhân nào chiếm giữ, tiêu hủy trái phép, làm hư hại, mất tài liệu lưu trữ hoặc có hành vi vi phạm những quy định này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Giao Giám đốc Trung tâm Lưu trữ tỉnh có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy định này, hướng dẫn cho các cơ quan, tổ chức và cá nhân đến khai thác, sử dụng thông tin tài liệu lưu trữ thực hiện theo quy định./.