

Số: /QĐ-UBND

Quảng Trị, ngày tháng năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ
tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Trị**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG TRỊ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; 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 Lưu trữ ngày 11/11/2011;

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 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 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;

Căn cứ Thông tư số 05/2015/TT-BNV ngày 25/11/2015 của Bộ Nội vụ quy định danh mục tài liệu hạn chế sử dụng tại Lưu trữ lịch sử;

Căn cứ Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh và của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 237/TTr-SNV ngày 31/5/2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Trị.

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

Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước (b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố, thị xã;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh ;
- Lưu: VT, NC_(Y).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Võ Văn Hưng

QUY ĐỊNH

Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Trị

(Kèm theo Quyết định số / QĐ-UBND ngày / /2022
của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định nguyên tắc, hình thức, thủ tục, thẩm quyền và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong phục vụ khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Trị (sau đây gọi chung là Lưu trữ lịch sử).

2. Quy định này áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ (sau đây gọi chung là độc giả) tại Lưu trữ lịch sử. Các nội dung liên quan đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ lịch sử không quy định tại Quy định này thì thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành.

Điều 2. Nguyên tắc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Đảm bảo đáp ứng quyền được tiếp cận thông tin của cơ quan, tổ chức, cá nhân nhằm phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ, giữ gìn bí mật Nhà nước, đáp ứng nhu cầu công tác, nghiên cứu khoa học, lịch sử và các nhu cầu chính đáng khác của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

2. Nghiêm cấm các hành vi khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vào mục đích gây thiệt hại đến lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân. Không một cơ quan, tập thể, cá nhân nào được chiếm dụng làm của riêng. Bảo đảm giữ gìn bí mật Quốc gia và bảo quản an toàn tài liệu.

3. Các nội dung liên quan đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử không được quy định tại Quy định này thì thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 3. Các hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ

- Sử dụng tài liệu tại phòng đọc của Lưu trữ lịch sử.
- Biên soạn, xuất bản ấn phẩm lưu trữ.
- Giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử.
- Triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ.
- Trích dẫn tài liệu lưu trữ trong công trình nghiên cứu.

6. Cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ.

Chương II

THẨM QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM KHAI THÁC, SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 4. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tuyệt mật; khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật của tỉnh chưa đến thời hạn giải mật.

b) Cho phép cơ quan, tổ chức, công dân nước ngoài khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử tỉnh.

Việc cung cấp thông tin thuộc phạm vi Bí mật Nhà nước cho tổ chức, cá nhân nước ngoài phải tuân thủ theo quy định tại Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/

c) Cho phép sử dụng tài liệu của cá nhân tại Lưu trữ lịch sử trong một số trường hợp đặc biệt theo quy định tại Điều 16, Điều 17 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP.

d) Đồng ý cho biên soạn, xuất bản ấn phẩm lưu trữ đối với những tài liệu phục vụ nhiệm vụ chính trị địa phương.

2. Thẩm quyền của Giám đốc Sở Nội vụ

a) Cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tối mật; khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng; tài liệu đặc biệt quý hiếm; tài liệu thuộc danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật đã quá thời hạn giải mật.

b) Tài liệu lưu trữ của các tổ chức, cá nhân hiến tặng, ký gửi vào Lưu trữ lịch sử khi được sự đồng ý bằng văn bản của các tổ chức, cá nhân hoặc người đại diện hợp pháp của tổ chức, cá nhân đó.

3. Thẩm quyền của Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh

Cho phép cơ quan, tổ chức, cá nhân được khai thác, sử dụng tài liệu thuộc thẩm quyền quản lý đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh, trừ các trường hợp quy định tại khoản 1, khoản 2 của Điều này.

Điều 5. Trách nhiệm trong việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Trách nhiệm của Giám đốc Sở Nội vụ

a) Trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, phê duyệt yêu cầu khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 4 Quy định này.

b) Ký duyệt yêu cầu khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ theo thẩm quyền.

c) Chỉ đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử tổ chức, quản lý Kho lưu trữ lịch sử, đảm bảo thực hiện tốt việc bảo quản, khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ đúng quy định.

2. Trách nhiệm của Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử

a) Tham mưu Giám đốc Sở Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt đối với nội dung quy định tại khoản 1 Điều này.

b) Trình Giám đốc Sở Nội vụ xem xét, ký duyệt phiếu yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của độc giả theo quy định tại khoản 2 Điều 4 Quy định này; ban hành kế hoạch tổ chức triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ.

c) Ký duyệt phiếu yêu cầu khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ của độc giả theo thẩm quyền. Ký duyệt cho phép khai thác, sử dụng tài liệu số hóa.

d) Định kỳ hằng năm rà soát, báo cáo Giám đốc Sở Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ Mật đến hạn giải mật nhưng chưa được sử dụng rộng rãi.

đ) Thực hiện trách nhiệm của Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử theo quy định tại khoản 1 Điều 3 Thông tư số 10/2014/TT-BNV.

3. Trách nhiệm của Viên chức phòng đọc

a) Đón tiếp, tiếp nhận phiếu yêu cầu, vào sổ, khai thác và đưa tài liệu lưu trữ phục vụ độc giả.

b) Thực hiện đúng quy trình khai thác, sử dụng tài liệu; đảm bảo an toàn tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật.

c) Hướng dẫn độc giả sử dụng tài liệu và thực hiện nghiêm túc, đầy đủ nội quy sử dụng tài liệu lưu trữ tại phòng đọc.

d) Theo dõi, báo cáo, thống kê kết quả công tác khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử theo quy định.

đ) Viên chức phòng đọc hướng dẫn độc giả và tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 10/2014/TT-BNV.

Điều 6. Quyền và trách nhiệm của độc giả

1. Quyền của Độc giả

a) Được phục vụ khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ tại phòng đọc của Lưu trữ lịch sử khi được cấp có thẩm quyền cho phép.

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

c) Độc giả được quyền yêu cầu sao, chứng thực tài liệu lưu trữ khi được cấp có thẩm quyền cho phép. Được ủy quyền cho người khác đến nhận bản sao tài liệu, người được ủy quyền phải xuất trình văn bản ủy quyền và Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu.

2. Trách nhiệm của Độc giả

a) Độc giả đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh phải có Giấy chứng minh nhân dân/Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu.

b) Trường hợp Độc giả khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ để phục vụ công tác thì phải có Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của đơn vị nơi công tác.

c) Trường hợp Độc giả đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ để nghiên cứu khoa học, nghiên cứu chuyên đề, làm luận văn, luận án tốt nghiệp phải kèm theo đề cương nghiên cứu.

d) Độc giả đến khai thác tài liệu tại Lưu trữ lịch sử thực hiện đầy đủ các thủ tục, chấp hành các Quy định, Nội quy Phòng đọc, Nội quy Kho lưu trữ của Lưu trữ lịch sử. Có trách nhiệm thực hiện nghiêm Quy định này và các quy định có liên quan.

đ) Nghiên cứu tài liệu đúng nơi quy định, không được mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Phòng đọc, trong trường hợp đặc biệt phải được sự đồng ý của người có thẩm quyền.

e) Không được quay phim, chụp hình tài liệu lưu trữ; tẩy xóa, viết, đánh dấu, vẽ lên tài liệu; làm nhàu, gấp, xé rách, làm bẩn, làm đảo lộn trật tự tài liệu bên trong hồ sơ trong quá trình sử dụng tài liệu.

g) Bảo vệ an toàn tài liệu, nếu có hành vi gây thiệt hại về tài sản, làm hư hỏng, mất mát và sửa chữa tài liệu lưu trữ phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật hiện hành. Thực hiện đúng các quy định về phòng cháy chữa cháy; vào Phòng đọc không hút thuốc, mang chất dễ cháy, nổ...

h) Không gây ồn ào, mất trật tự tại Phòng đọc. Không mang chất cấm, thức ăn, nước uống, các chất có mùi gây khó chịu vào Phòng đọc.

i) Trả phí, lệ phí sử dụng tài liệu theo quy định của pháp luật hiện hành.

Chương III

THỦ TỤC KHAI THÁC, SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 7. Thời hạn giải quyết thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

a) Đối với tài liệu khai thác, sử dụng thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử giải quyết ngay trong ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận phiếu yêu cầu.

b) Đối với tài liệu khai thác, sử dụng thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ giải quyết chậm nhất trong 04 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận phiếu yêu cầu.

Điều 8. Công tác phòng đọc

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

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

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

a) Viên chức 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 người có thẩm quyền và người khai thác;

b) Những tài liệu thuộc danh mục tài liệu đặc biệt quý hiếm và quan trọng, khi xuất, nhập, phải bàn giao đến từng tờ tài liệu trong hồ sơ; phải ghi chép theo dõi việc xuất, nhập tài liệu cho người khai thác.

4. Đối với những tài liệu đã được số hóa chỉ phục vụ đọc giả bản số hóa, không sử dụng bản chính, bản gốc.

5. Tài liệu thuộc diện quý, hiếm chỉ được sử dụng bản sao.

6. Tài liệu chưa đưa ra phục vụ sử dụng trong các trường hợp sau:

a) Tài liệu có tình trạng vật lý yếu;

b) Tài liệu đang xử lý nghiệp vụ như: Chính lý, tu bổ phục chế, khử trùng, khử axit, số hóa, đóng quyển, biên tập để công bố ấn phẩm lưu trữ, phục vụ trưng bày triển lãm.

Điều 9. Sao, chứng thực tài liệu lưu trữ

1. Người có thẩm quyền cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ cho phép sao tài liệu lưu trữ.

2. Chứng thực lưu trữ là xác nhận của Lưu trữ lịch sử về nội dung thông tin hoặc bản sao tài liệu lưu trữ do Lưu trữ lịch sử đang quản lý. Lưu trữ lịch sử chịu trách nhiệm pháp lý về bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ.

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.

5. Việc sao tài liệu và chứng thực tài liệu do Lưu trữ lịch sử thực hiện theo quy định tại Điều 10 và Điều 11 Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại phòng đọc của các lưu trữ lịch sử.

Điều 10. Xuất bản ấn phẩm và triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ

1. Xuất bản ấn phẩm lưu trữ

a) Xuất bản ấn phẩm tài liệu lưu trữ từ nguồn thông tin trong tài liệu lưu trữ nhằm phát huy giá trị tài liệu lưu trữ hiện đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử với mục đích tuyên truyền, phục vụ nhiệm vụ chính trị của địa phương.

- Tài liệu thuộc thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Giám đốc Sở Nội vụ, Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh trình cấp có thẩm quyền tương ứng xem xét, phê duyệt trước khi gửi hồ sơ qua Sở Thông tin và Truyền thông để xin cấp giấy phép xuất bản.

- Tài liệu thuộc thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng của Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh, Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh gửi hồ sơ qua Sở Thông tin và Truyền thông để xin cấp giấy phép xuất bản và chịu trách nhiệm xuất bản theo quy định của pháp luật

b) Việc xuất bản ấn phẩm tài liệu lưu trữ thực hiện theo Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; Quy định tại Điều 10 Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP.

2. Triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ

a) Lưu trữ lịch sử tỉnh xây dựng kế hoạch triển lãm chuyên đề, trưng bày tài liệu lưu trữ; phối hợp với các cơ quan, địa phương liên quan xây dựng các gian triển lãm, giới thiệu 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.

b) Không trưng bày bản gốc, bản chính, chỉ trưng bày các bản chứng thực và bản sao từ nguyên bản.

Điều 11. Trích dẫn tài liệu lưu trữ trong công trình nghiên cứu

1. Lưu trữ lịch sử thực hiện trích dẫn tài liệu lưu trữ phục vụ cho khai thác sử dụng tài liệu theo nguyên tắc: tác giả, tựa đề công trình, năm của công trình, số trang tài liệu lưu trữ.

2. Độc giả sử dụng tài liệu tại Lưu trữ lịch sử vào các công trình nghiên cứu phải trích dẫn chính xác thông tin và có chỉ dẫn nguồn tài liệu.

Điều 12. Giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử

1. Tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử được giới thiệu trên phương tiện thông tin đại chúng, cổng/trang thông tin điện tử của UBND tỉnh, Sở Nội vụ, Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.

2. Chỉ giới thiệu trên phương tiện thông tin đại chúng, cổng/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.

Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Điều khoản thi hành

1. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Trị có trách nhiệm thực hiện nghiêm Quy định này.

2. Sở Nội vụ có trách nhiệm đôn đốc, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện Quy định này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các cơ quan, tổ chức, cá nhân báo cáo bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) để tổng hợp, đề xuất sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.