

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ TĨNH**

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

Số: 840/QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày 29 tháng 3 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ
tại Trung tâm Lưu trữ tỉnh**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Pháp lệnh Lưu trữ Quốc gia năm 2001;

Căn cứ Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ Quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 2495/QĐ-UBND ngày 09/09/2008 của UBND tỉnh về việc thành lập Trung tâm Lưu trữ tỉnh Hà Tĩnh;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ tỉnh".

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

Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Trung tâm Lưu trữ tỉnh, cơ quan, tổ chức, cá nhân đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

CHỦ TỊCH

Lê Văn Chất

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ TĨNH****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****QUY CHẾ**

Khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ tỉnh
(Ban hành kèm theo Quyết định số 840/QĐ-UBND ngày 29/3/2010
của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh)

Chương I**QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định chế độ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ tỉnh.

2. Quy chế này áp dụng đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ (sau đây gọi chung là Người khai thác) và cán bộ, viên chức phục vụ công tác khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ tỉnh.

Điều 2. Tài liệu lưu trữ bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ tỉnh là bản gốc, bản chính hoặc bản sao hợp pháp của tài liệu; có giá trị đối với quốc gia và xã hội; được hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan Nhà nước, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị vũ trang nhân dân, các nhân vật lịch sử tiêu biểu trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh; không phân biệt thời gian, hình thức ghi tin và vật mang tin; được lựa chọn giữ lại nhằm phục vụ nghiên cứu khoa học, lịch sử và hoạt động thực tiễn.

Tài liệu lưu trữ bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ tỉnh thuộc Phòng lưu trữ Nhà nước tỉnh Hà Tĩnh và thuộc thành phần Phòng Lưu trữ Quốc gia Việt Nam, được quản lý thống nhất theo quy định của pháp luật, không một cơ quan, tổ chức, cá nhân nào được chiếm dụng làm của riêng. Nghiêm cấm việc mua bán, trao đổi, cất giữ, tiêu hủy trái phép tài liệu lưu trữ hoặc sử dụng vào mục đích trái với lợi ích của Nhà nước Việt Nam.

Điều 3. Trách nhiệm của Trung tâm Lưu trữ

Trung tâm Lưu trữ tỉnh Hà Tĩnh (sau đây gọi tắt là trung tâm) là cơ quan có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nội vụ tổ chức bảo quản, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo Quy chế này và quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 4. Thành phần tài liệu Phòng Lưu trữ Nhà nước tỉnh Hà Tĩnh

1. Tài liệu của các cơ quan, tổ chức của Ủy ban hành chính tỉnh Hà Tĩnh và các tổ chức khác thuộc chính quyền cách mạng trước ngày 30/4/1975.

2. Tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu theo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Tài liệu của các cá nhân, gia đình, dòng họ tự nguyện cho, tặng, ký gửi hoặc bán theo quy định của pháp luật.

4. Hồ sơ khen thưởng cán bộ, nhân dân trong hai cuộc kháng chiến chống thực dân Pháp, chống đế quốc Mỹ.

5. Danh sách cán bộ đi B của tỉnh Hà Tĩnh

Điều 5. Các hình thức khai thác, sử dụng tài liệu

1. Sử dụng tài liệu tại Phòng đọc.
2. Sao y tài liệu.
3. Cho mượn tài liệu.
4. Chứng thực, trích sao, sao lục tài liệu.
5. Triển lãm, trưng bày tài liệu.
6. Thông báo, giới thiệu tài liệu.
7. Công bố tài liệu.

Chương II

THẨM QUYỀN CHO PHÉP KHAİ THÁC, SỬ DỤNG TÀI LIỆU

Điều 6. Thẩm quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

- Cho phép các tổ chức nước ngoài, người nước ngoài khai thác, sử dụng tài liệu.
- Cho phép mang tài liệu được sử dụng rộng rãi bảo quản tại Trung tâm ra nước ngoài.
- Cho phép công bố tài liệu đang bảo quản tại Trung tâm.

Điều 7. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh ủy quyền

1. Giám đốc Sở Nội vụ:

Cho phép khai thác, sử dụng tài liệu thuộc phong Ủy ban hành chính Hà Tĩnh trước 30/4/1975; danh sách cán bộ đi B của tỉnh Hà Tĩnh; tài liệu quý, hiếm; tài liệu phục vụ công tác điều tra của các cơ quan chức năng.

2. Giám đốc Trung tâm Lưu trữ tỉnh:

Cho phép khai thác, sử dụng các loại tài liệu không thuộc thẩm quyền quy định tại Điều 6 và khoản 1 Điều 7 Quy chế này.

Điều 8. Khai thác, sử dụng tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước

Việc khai thác, sử dụng tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước thực hiện quy định hiện hành.

Chương III

TRÁCH NHIỆM ĐỐI VỚI CÔNG TÁC KHAI THÁC, SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 9. Quyền và nghĩa vụ của Người khai thác

1. Được khai thác, sử dụng tài liệu thuộc Phòng Lưu trữ tỉnh Hà Tĩnh để phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học và các nhu cầu chính đáng sau khi có ý kiến của cá nhân có thẩm quyền quy định tại Điều 6 và Điều 7.

2. Thực hiện nghiêm chỉnh Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan. Chấp hành nội quy Phòng đọc, giữ bí mật các thông tin của tài liệu và thanh toán các phí, lệ phí và khai thác, sử dụng tài liệu theo quy định hiện hành.

Điều 10. Nguyên tắc, thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu tại Trung tâm

1. Người khai thác phải ghi rõ mục đích khai thác, sử dụng tài liệu.

2. Người khai thác đại diện cho cơ quan, tổ chức khi khai thác, sử dụng tài liệu vì mục đích công vụ phải có giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác.

3. Người khai thác là cá nhân phải có đơn đề nghị khai thác tài liệu có xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú.

4. Người được ủy quyền đến khai thác, sử dụng tài liệu phải có giấy ủy quyền và được các cơ quan có thẩm quyền xác nhận.

5. Xuất trình giấy chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc giấy tờ hợp pháp khác khi đến khai thác, sử dụng lưu trữ.

Điều 11. Trách nhiệm của Trung tâm

1. Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm:

- Trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt các loại phiếu yêu cầu khai thác, sử dụng các loại tài liệu thuộc thẩm quyền quy định tại Điều 6, Điều 7 của Quy chế.

- Ký duyệt các loại phiếu yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu của Người khai thác quy định tại khoản 2 Điều 7.

- Ký duyệt xuất, nhập tài liệu bảo quản tại Trung tâm.

2. Viên chức lưu trữ được phân công tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu có trách nhiệm:

- Làm thủ tục tiếp nhận và giao kết quả khai thác tài liệu cho Người khai thác.

- Thực hiện đúng quy trình khai thác, sử dụng tài liệu.

3. Viên chức được giao nhiệm vụ phụ trách Kho có trách nhiệm:

- Thực hiện đúng quy trình khai thác, sử dụng tài liệu.

- Tổ chức thực hiện việc xuất, nhập tài liệu trong Kho.

4. Viên chức phụ trách Phòng đọc có trách nhiệm:

- Tiếp nhận và hướng dẫn Người khai thác đến đọc tài liệu làm quen với các công cụ tra tìm tài liệu, giới thiệu nội quy Phòng đọc, cách sử dụng các thiết bị máy móc, nắm vững nguyên tắc khi sao chụp tài liệu.

- Tổng hợp báo cáo, cập nhật số lượng Người khai thác hàng tuần, tháng, quý, năm.

- Quản lý những tài liệu đã được đưa ra Phòng đọc và các trang thiết bị của Phòng đọc.

Chương IV**KHAI THÁC, SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ****Điều 12. Công tác phòng đọc**

1. Phòng đọc của Trung tâm được tổ chức khoa học, đầy đủ trang thiết bị cần thiết và công cụ tra cứu tài liệu (máy vi tính, tủ thẻ, mục lục hồ sơ, tủ sách pháp luật, công báo v.v...) để phục vụ tốt Người khai thác.

2. Phòng đọc phải niêm yết nội quy Phòng đọc và các thông tin cần thiết khác phục vụ Người khai thác hiệu quả.

3. Đối với cá nhân khai thác tài liệu tại Phòng đọc để thực hiện các đề tài nghiên cứu, khoá luận, luận văn, luận án ngoài việc thực hiện các quy định tại Điều 9, cần thực hiện thêm các thủ tục sau:

- Làm thẻ đọc.

- Nộp bản sao đề cương đề tài, khoá luận, luận văn, luận án cần nghiên cứu.

- Nộp 01 bản chính cho Trung tâm sau khi đề tài, khoá luận, luận văn, luận án được bảo vệ.

4. Xuất, nhập tài liệu phục vụ Người khai thác tại Phòng đọc:

- Viên chức phụ trách phòng đọc thực hiện yêu cầu của Người khai thác sau khi nhận phiếu yêu cầu đã được các cấp có thẩm quyền phê duyệt; nếu có trở ngại gì phải thông báo ngay cho Người khai thác.

- Khi xuất, nhập tài liệu, viên chức phụ trách Kho và viên chức phụ trách Phòng đọc phải bàn giao đến từng tờ trong hồ sơ.

Viên chức phụ trách Kho phải ghi chép theo dõi việc xuất nhập tài liệu cho Người khai thác.

Điều 13. Hoạt động triển lãm, trưng bày tài liệu

1. Trung tâm xây dựng kế hoạch triển lãm chuyên đề, trưng bày 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 Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Phối hợp các Bảo tàng trong tỉnh xây dựng các gian triển lãm tại các bảo tàng theo kế hoạch.

3. Không trưng bày nguyên bản, chỉ trưng bày các bản photocopy từ nguyên bản.

Trung tâm cử viên chức lưu trữ phối hợp với Hướng dẫn viên bảo tàng để thuyết minh và giải đáp các vấn đề liên quan đến tài liệu trưng bày.

Điều 14. Thông báo, giới thiệu tài liệu

1. Trung tâm có trách nhiệm thông báo, giới thiệu tài liệu đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân sau khi phân tích, nghiên cứu mức độ quan trọng của tài liệu nhằm giúp cơ quan, tổ chức, cá nhân có thêm thông tin trong hoạt động chuyên môn của mình.

2. Biên soạn, viết bài giới thiệu tài liệu chuyên đề, mục lục tài liệu chuyên đề để phục vụ theo yêu cầu của Người khai thác và nhân dân.

Điều 15. Chứng thực, sao lục, trích tài liệu lưu trữ

Trung tâm chịu trách nhiệm chứng thực, sao lục, trích tài liệu lưu trữ đang được bảo quản tại trung tâm.

1. Việc chứng thực tài liệu được thực hiện từ bản chính, bản gốc của hồ sơ, tài liệu.

2. Việc sao lục tài liệu được thực hiện từ bản sao y bản chính của hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

3. Việc trích sao tài liệu được thực hiện từ bản chính của hồ sơ, tài liệu lưu trữ. Bản trích sao tài liệu được trích một phần nội dung từ bản chính của tài liệu lưu trữ.

Điều 16. Sao tài liệu

Người có thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ thì cho phép sao tài liệu lưu trữ. Trung tâm Lưu trữ tỉnh thực hiện việc sao tài liệu, cấp chứng thực tài liệu lưu trữ.

Điều 17. Công bố tài liệu

Trung tâm xây dựng danh mục tài liệu công bố theo quy định của Nhà nước, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định công bố.

Điều 18. Bảo quản và sử dụng công cụ tra cứu

Trung tâm có trách nhiệm quản lý, bảo quản các công cụ tra cứu theo chế độ tài liệu lưu trữ. Người khai thác có thể được sử dụng các công cụ tra cứu sau khi có ý kiến của Giám đốc Trung tâm.

Chương V

KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 19. Khen thưởng

Cơ quan, tổ chức, cá nhân có một trong những thành tích sau đây sẽ được khen thưởng theo quy định của pháp luật:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ bảo quản an toàn, khai thác và sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ.

2. Phát hiện, tố giác kịp thời các hành vi chiếm đoạt, làm hư hại, làm mất, tiêu hủy trái phép tài liệu.

Điều 20. Xử lý vi phạm

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

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. Điều khoản thi hành

Cơ quan, tổ chức, cá nhân đến khai thác, sử dụng tài liệu phải thực hiện đúng các quy định tại Quy chế này.

Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm xây dựng quy trình tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ, nội quy phòng đọc.

Giám đốc Sở Nội vụ chỉ đạo Trung tâm tổ chức thực hiện Quy chế. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, cơ quan tổ chức và cá nhân phản ánh về Sở Nội vụ tổng hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân tỉnh xem xét, sửa đổi, bổ sung./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
Lê Văn Chất