

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

Số: 2111/QĐ-UBND

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

Phú Yên, ngày 05 tháng 9 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế khai thác, sử dụng tài liệu
tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Phú Yên

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

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 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;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 461/TTr-SNV ngày 19/8/2016,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 695/QĐ-UBND ngày 09/5/2014 của Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quy chế khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Phú Yên.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan và Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Phú Yên chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Hoàng Văn Trà

ỦY BAN NHÂN DÂN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TỈNH PHÚ YÊN Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Khai thác, sử dụng tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Phú Yên
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2111/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 năm 2016 của Chủ tịch Ủy ban Nhân dân tỉnh Phú Yên)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Phú Yên (Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ).
2. Quy chế này được áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ (gọi tắt là độc giả) tại Lưu trữ lịch sử để phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học và nhu cầu chính đáng khác.

Điều 2. Tài liệu lưu trữ

1. Tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan Nhà nước, tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh Phú Yên, có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử được quản lý tập trung tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.
2. Tài liệu lưu trữ bao gồm bản gốc, bản chính, trong trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp.
3. Tài liệu lưu trữ tỉnh Phú Yên thuộc thành phần của Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam, không một cơ quan, tập thể, cá nhân nào được chiếm dụng làm của riêng; nghiêm cấm các hành vi xâm hại đến tài liệu lưu trữ.

Điều 3. Các hình thức sử dụng tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh

1. Sử dụng tài liệu tại phòng đọc.
2. Xuất bản ấn phẩm lưu trữ.
3. Giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử.
4. Triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ.
5. Trích dẫn tài liệu lưu trữ trong công trình nghiên cứu.
6. Cấp bản sao và chứng thực tài liệu lưu trữ.

CHƯƠNG II

THẨM QUYỀN CHO PHÉP KHAI THÁC, SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 4. Chủ tịch Ủy ban Nhân dân tỉnh

1. Cho phép các tổ chức, cá nhân người nước ngoài khai thác, sử dụng tài liệu bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.
2. Cho phép khai thác, sử dụng các loại tài liệu lưu trữ sau:
 - Tài liệu thuộc Danh mục đặc biệt quý hiếm.
 - Văn bản, tài liệu thuộc Danh mục có đóng dấu chỉ các mức độ Tối mật, tuyệt mật nhưng chưa được giải mật.
 - Tài liệu lưu trữ hạn chế sử dụng liên quan đến cá nhân đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

Điều 5. Giám đốc Sở Nội vụ

1. Cho phép khai thác, sử dụng tài liệu thuộc Danh mục quý, hiếm của tỉnh.
2. Cho phép tổ chức, cá nhân trong nước khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc độ “Mật” đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

Điều 6. Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ

1. Cho phép tổ chức, cá nhân được khai thác, sử dụng tài liệu bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh, trừ các trường hợp quy định tại Điều 4 và Điều 5 của Quy chế này.
2. Quyết định việc sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng.

CHƯƠNG III

QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN TRONG VIỆC KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 7. Quyền và trách nhiệm của người đến khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quyền khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ để phục vụ cho nhu cầu công tác, nghiên cứu khoa học và các nhu cầu chính đáng khác sau khi có ý kiến chấp thuận của người có thẩm quyền.
2. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân được sử dụng các công cụ tra cứu sau khi có ý kiến của người có thẩm quyền.
3. Thực hiện nghiêm túc nội quy khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ; phải có trách nhiệm giữ gìn bí mật những thông tin của tài liệu lưu trữ đó theo chế độ bảo mật hiện hành, đảm bảo về bí mật quốc gia; thực hiện đúng các quy định về khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ.

4. Đối với tài liệu lưu trữ có nguy cơ bị hư hỏng chỉ được khai thác và sử dụng nghiên cứu tại Phòng đọc của Chi cục Văn thư - Lưu trữ hoặc mượn phục vụ cho hoạt động công vụ dưới dạng là bản sao hợp pháp.

5. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân khi đến khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ phải trả phí khai thác, sử dụng tài liệu theo quy định hiện hành.

6. Không được phép chụp ảnh, tẩy xóa, viết, đánh dấu, vẽ lên tài liệu, làm nhàu, gấp, xé rách, làm bẩn, làm đảo lộn trật tự tài liệu trong hồ sơ trong quá trình sử dụng tài liệu. Khi mang tài liệu ra khỏi Chi cục Văn thư - Lưu trữ để phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học, lịch sử và các nhu cầu chính đáng khác phải hoàn trả nguyên vẹn tài liệu lưu trữ đó.

7. Mục đích khai thác, sử dụng tài liệu không xâm phạm lợi ích Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Điều 8. Tiếp nhận và giải quyết các yêu cầu khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ

1. Tiếp nhận yêu cầu khai thác tài liệu:

Việc tiếp nhận yêu cầu khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ được thực hiện trong các ngày làm việc, từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. Trong trường hợp đặc biệt, theo yêu cầu của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Lãnh đạo Sở Nội vụ, Chi cục Văn thư - Lưu trữ bố trí viên chức phục vụ việc sử dụng tài liệu lưu trữ ngoài giờ làm việc.

2. Thời gian giải quyết:

- Đối với tài liệu thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, giải quyết chậm nhất là 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối với tài liệu thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở Nội vụ, giải quyết chậm nhất là 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối với tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi chậm nhất là 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Điều 9. Trách nhiệm của Lưu trữ lịch sử

1. Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ có trách nhiệm:

a) Trình cấp có thẩm quyền xem xét, cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ quy định tại Điều 4, Điều 5 của Quy chế này.

b) Tổ chức thực hiện việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

c) Ban hành các văn bản quy định về khai thác, sử dụng tài liệu phù hợp với đặc điểm, thành phần tài liệu và đặc thù công việc của cơ quan Lưu trữ lịch sử.

d) Bảo đảm trang thiết bị phục vụ cho việc khai thác, sử dụng tài liệu. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin cho hoạt động phục vụ độc giả.

đ) Niêm yết tại trụ sở cơ quan và đăng tải trên Trang thông tin điện tử của cơ quan các quy định, biểu mẫu về thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

đ) Quản lý tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

e) Quản lý, bảo quản các công cụ tra cứu theo chế độ lưu trữ.

2. Lưu trữ viên phụ trách việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ có trách nhiệm:

a) Làm thủ tục tiếp nhận và giao kết quả sử dụng tài liệu lưu trữ cho người sử dụng tài liệu.

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

c) Hướng dẫn người khai thác, sử dụng tài liệu, đọc tài liệu, sử dụng các công cụ tra cứu, nắm vững các nguyên tắc sử dụng và sao chụp tài liệu lưu trữ tại phòng đọc.

d) Theo dõi việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

Chương IV **KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

Điều 10. Khai thác, sử dụng tài liệu tại Lưu trữ lịch sử

1. Hồ sơ, thủ tục:

a) Độc giả đến khai thác, sử dụng tài liệu phải có Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu; trường hợp sử dụng tài liệu để phục vụ công tác thì phải có Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác.

b) Độc giả ghi các thông tin vào Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu. Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu được thực hiện theo mẫu tại Phụ lục I.

c) Sau khi hoàn thành thủ tục đăng ký và được viên chức phòng đọc hướng dẫn tra tìm tài liệu, độc giả viết Phiếu yêu cầu đọc tài liệu (Phụ lục II).

d) Viên chức phòng đọc thực hiện các thủ tục, trình trực tiếp hồ sơ đề nghị sử dụng tài liệu của độc giả cho người có thẩm quyền phê duyệt.

đ) Sau khi hồ sơ đề nghị sử dụng tài liệu của độc giả được duyệt, viên chức phòng đọc giao tài liệu cho độc giả sử dụng. Độc giả kiểm tra tài liệu và ký nhận vào sổ giao nhận tài liệu.

2. Thẻ độc giả:

a) Độc giả sử dụng tài liệu tại Phòng đọc từ 05 ngày trở lên phải làm Thẻ độc giả.

b) Thời hạn sử dụng Thẻ là 01 năm kể từ ngày cấp.

c) Độc giả làm thẻ xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu và nộp 02 ảnh (2x3).

3. Sử dụng công cụ tra cứu tại Phòng đọc:

a) Độc giả được sử dụng các công cụ tra cứu theo hướng dẫn của viên chức phòng đọc.

b) Độc giả không được sao chụp nội dung thông tin trong công cụ tra cứu tài liệu.

4. Sử dụng tài liệu tại Phòng đọc:

a) Mỗi lần đến đọc tài liệu, độc giả phải xuất trình Thẻ độc giả (đối với độc giả sử dụng tài liệu từ 05 ngày trở lên).

b) Số lượng tài liệu đưa ra phục vụ độc giả trong mỗi lần không quá 10 hồ sơ (đơn vị bảo quản).

c) Mỗi lần nhận tài liệu độc giả được sử dụng tại Phòng đọc tối đa là hai tuần. Độc giả đọc xong phải trả tài liệu cho Phòng đọc mới được nhận lần tiếp theo.

d) Viên chức phòng đọc giao hồ sơ, tài liệu cho độc giả phải ký vào sổ giao, nhận tài liệu.

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

e) Tài liệu đặc biệt quý, hiếm và quý, hiếm chỉ được sử dụng bản sao.

f) Tài liệu chưa đưa ra phục vụ sử dụng trong các trường hợp: Tài liệu có tình trạng vật lý yếu; tài liệu đang chỉnh 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.

5. Lệ phí:

Độc giả đóng phí khai thác, sử dụng tài liệu và phí photo, cấp bản sao hoặc bản chứng thực tài liệu, làm Thẻ (nếu có nhu cầu) theo quy định của Bộ Tài chính tại Phòng đọc của Lưu trữ lịch sử.

Điều 11. Sao tài liệu, chứng thực tài liệu lưu trữ lịch sử

1. Chi cục Văn thư - Lưu trữ thực hiện việc sao tài liệu lưu trữ và chứng thực lưu trữ theo quy định của pháp luật.

2. Chứng thực lưu trữ là xác nhận của Chi cục Văn thư - Lưu trữ về nội dung thông tin hoặc bản sao tài liệu lưu trữ đang quản lý tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

3. 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.

4. Độc giả có nhu cầu cấp bản sao tài liệu, cấp chứng thực tài liệu phải đăng ký vào Phiếu yêu cầu sao tài liệu hoặc Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu (Phụ lục III, Phụ lục IV).

5. Độc giả sử dụng tài liệu 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 hoặc hộ chiếu.

6. Việc thực hiện chứng thực lưu trữ phải đảm bảo trung thực, khách quan, chính xác. Người chứng thực phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc chứng thực.

7. Hồ sơ thực hiện chứng thực tài liệu gồm Phiếu Yêu cầu chứng thực tài liệu và Bản lưu chứng thực tài liệu được bảo quản ít nhất 20 năm kể từ ngày chứng thực.

Điều 12. Xuất bản ấn phẩm lưu trữ và triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ

1. Xuất bản ấn phẩm lưu trữ:

- Sở Nội vụ thành lập hội đồng gồm những người có chuyên môn nghiệp vụ để xem xét, lựa chọn tài liệu trình người có thẩm quyền cho phép xuất bản ấn phẩm lưu trữ.

- Chỉ xuất bản ấn phẩm lưu trữ được sử dụng rộng rãi.

2. Triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ:

Chi cục Văn thư - Lưu trữ 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.

Điều 13. Giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử

- Chi cục Văn thư - Lưu trữ có trách nhiệm giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng sau khi phân tích, nghiên cứu, giới thiệu 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.

- Căn cứ các loại tài liệu, Chi cục Văn thư - Lưu trữ biên soạn một cách có hệ thống những văn kiện giới thiệu tài liệu chuyên đề, mục lục tài liệu chuyên đề để phục vụ theo yêu cầu của người đến khai thác.

Điều 14. Trích dẫn tài liệu lưu trữ trong công trình nghiên cứu

Chi cục Văn thư - Lưu trữ 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.

Chương VI KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 15. Khen thưởng

Trong công tác quản lý, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ, các tổ chức, cá nhân có những thành tích sau đây sẽ được khen thưởng theo quy định của pháp luật:

- Có thành tích hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ thu thập, quản lý, bảo quản an toàn, sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ.

- Phát hiện, tố giác kịp thời các hành vi: Chiếm đoạt, làm hỏng, làm mất; làm giả, sửa chữa, làm sai lệch nội dung, mua bán, chuyển giao, hủy trái phép tài liệu lưu trữ; sử dụng tài liệu lưu trữ không đúng mục đích theo quy định của pháp luật.

Điều 16. Xử lý vi phạm

Cơ quan, tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định của Quy chế này và các quy định khác của pháp luật về khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.

Chương VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Tổ chức thực hiện

1. Các tổ chức, cá nhân có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh phải thực hiện đúng các quy định tại Quy chế này đồng thời phải chấp hành nội quy khai thác, sử dụng tài liệu tại phòng đọc do Chi cục Văn thư - Lưu trữ quy định.

2. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

3. Người đứng đầu Chi cục Văn thư - Lưu trữ chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, cá nhân phản ánh về Sở Nội vụ để nghiên cứu, xem xét trình Ủy ban Nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

PHỤ LỤC I PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TÀI LIỆU

SỞ NỘI VỤ PHÚ YÊN CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ

PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TÀI LIỆU

Kính gửi:.....

Họ và tên độc giả:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quốc tịch:.....

Số Chứng minh nhân dân /Số Hộ chiếu:.....

.....
 Cơ quan công tác:.....

.....
 Địa chỉ liên hệ:.....

.....
 Số điện thoại:.....

Mục đích khai thác, sử dụng tài liệu:.....

.....
 Chủ đề nghiên cứu:.....

.....
 Thời gian nghiên cứu:.....

Tôi xin thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế của cơ quan lưu trữ và những quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ./.

**XÉT DUYỆT CỦA
 NGƯỜI CÓ THẨM
 QUYỀN**

....., ngày ... tháng ... năm ...

Người đăng ký
 (ký, họ và tên)

**PHỤ LỤC II
 PHIẾU YÊU CẦU ĐỌC TÀI LIỆU**

**SỞ NỘI VỤ PHÚ YÊN
 CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ**

PHIẾU YÊU CẦU ĐỌC TÀI LIỆU
 Số:

Họ và tên độc giả:.....

Số CMND/Hộ chiếu:.....

Chủ đề nghiên cứu:.....

Số thứ tự	Tên phong/ khối tài liệu, mục lục số	Ký hiệu hồ sơ/ tài liệu	Tiêu đề hồ sơ/tài liệu

