

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

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

Số: 695/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 09 tháng 5 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước;

Căn cứ Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg ngày 02 tháng 3 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ;

Căn cứ Thông tư số 12/2002/TT-BCA(A11) ngày 13 tháng 9 năm 2002 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 135/TTr-SNV ngày 14 tháng 4 năm 2014,

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND Tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, 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

Phạm Đình Cự

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

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

QUY CHẾ

Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Phú Yên
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 695/QĐ-UBND ngày 09/5/2014 của Chủ tịch
UBND 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 lịch sử tỉnh Phú Yên tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ.
2. Quy chế này được áp dụng đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhu cầu đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh để phục vụ mục đích công tác, nghiên cứu khoa học và nhu cầu chính đáng khác.
3. Cơ quan trực tiếp bảo quản, quản lý, khai thác tài liệu lưu trữ là Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh thuộc Sở Nội vụ.

Điều 2. Tài liệu lưu trữ

1. Tài liệu lưu trữ bao gồm bản gốc, bản chính được hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan Nhà nước, tổ chức xã hội, tổ chức kinh tế, 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 tỉnh Phú Yên thuộc thành phần của Phong Lưu trữ Nhà nước Việt Nam, được quản lý thống nhất theo quy định của pháp luật; 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 như mua bán, trao đổi, tiêu hủy trái phép hoặc sử dụng vào mục đích trái với lợi ích của Nhà nước Việt Nam.

Điều 3. Thành phần tài liệu Phong lưu trữ Nhà nước tỉnh Phú Yên

1. Tài liệu của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên từ năm 1989 đến năm 2005.
2. Hồ sơ khen thưởng của cán bộ, nhân dân tỉnh Phú Yên trong hai cuộc kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ.
3. Tài liệu của các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.
4. Hồ sơ, kỷ vật của cán bộ đi B tỉnh Phú Yên trong thời kỳ chống Mỹ.

Điều 4. Các hình thức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

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.
4. Triển lãm, trưng bày, công bố tài liệu lưu trữ.
5. Trích dẫn tài liệu lưu trữ trong công trình nghiên cứu.
6. Cấp bản sao, bản chứng thực, bản trích sao tài liệu lưu trữ.

**Chương II
THÂM QUYỀN CHO PHÉP KHAI THÁC,
SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ****Điều 5. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Cho phép các tổ chức, cá nhân người nước ngoài sử dụng tài liệu bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

2. Cho phép các tổ chức, cá nhân trong nước sử dụng tài liệu lưu trữ quý, hiếm; tài liệu lưu trữ thuộc độ Tuyệt mật, Tối mật; tài liệu lưu trữ sử dụng hạn chế liên quan đến cá nhân đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

Điều 6. Giám đốc Sở Nội vụ, Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ

1. Giám đốc Sở Nội vụ cho phép tổ chức, cá nhân trong nước sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc độ Mật đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

2. Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ:

a) Cho phép tổ chức, cá nhân được sử dụng tài liệu bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh, trừ các trường hợp quy định tại Điều 5 và Khoản 1, Điều 6 của Quy chế này.

b) Quyết định việc sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc danh mục tài liệu hạn chế sử dụng.

**Chương III
QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
TRONG VIỆC KHAI THÁC, SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ****Điều 7. Thủ tục sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Người sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử phải có Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu.

2. Trường hợp sử dụng để phục vụ công tác thì phải có giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác.

Điều 8. Quyền và nghĩa vụ của người sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Người sử dụng tài liệu lưu trữ có quyền sử dụng tài liệu lưu trữ để phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học và các nhu cầu chính đáng khác.

2. Người sử dụng tài liệu lưu trữ khi sử dụng tài liệu lưu trữ có các nghĩa vụ sau:

a) Chỉ dẫn số lưu trữ, độ gốc của tài liệu lưu trữ và cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ; tôn trọng tính nguyên bản tài liệu khi công bố, giới thiệu, trích dẫn tài liệu lưu trữ.

b) Không xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

c) Không được chiếm đoạt, làm hỏng, làm mất; không được sửa chữa, làm sai lệch nội dung tài liệu lưu trữ; không được tự ý sao chụp tài liệu lưu trữ.

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

đ) Thực hiện đúng quy định của Quy chế này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 9. Trách nhiệm của Lưu trữ lịch sử

Chi cục Văn thư - Lưu trữ có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ tổ chức quản lý, sử dụng tài liệu Lưu trữ theo Quy chế này và các quy định hiện hành của Nhà nước.

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

a) Trình cấp có thẩm quyền xem xét, cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ quy định tại Điều 5 và Khoản 1, Điều 6 của Quy chế này.

b) Ký duyệt nội dung sử dụng tài liệu lưu trữ của cá nhân, tổ chức đến khai thác theo quy định tại Khoản 2, Điều 6 của Quy chế này.

c) 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.

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

2. Lưu trữ viên phụ trách tổ chức 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 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 sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

Chương IV

HÌNH THỨC KHAI THÁC, SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 10. Thông báo, giới thiệu tài liệu lưu trữ

1. Chi cục Văn thư - Lưu trữ 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.

2. Hàng 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 11. Sử dụng tài liệu tại phòng đọc

1. Phòng đọc tại Lưu trữ lịch sử phải tổ chức khoa học, đầy đủ các trang thiết bị và công cụ tra cứu cần thiết để phục vụ người sử dụng tài liệu.

2. Phải niêm yết Nội quy sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử.

Điều 12. Triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ

1. 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.

2. Phối hợp với các cơ quan, địa phương liên quan xây dựng các gian triển lãm tài liệu lưu trữ theo kế hoạch.

Điều 13. Sao tài liệu lưu trữ, chứng thực lưu trữ

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.

Điều 14. Thời gian phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ

Thời gian phục vụ sử dụng tài liệu tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ được thực hiện theo ngày làm việc, bắt đầu từ ngày thứ Hai đến thứ Sáu hằng 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 hoặc theo quy định của Nhà nước, Chi cục Văn thư - Lưu trữ sẽ bố trí công chức, viên chức phục vụ việc sử dụng tài liệu lưu trữ ngoài giờ làm việc.

Điều 15. Thời hạn giải quyết

1. Đối với tài liệu sử dụng thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, giải quyết trong vòng 05 ngày làm việc.

2. Đối với tài liệu sử dụng thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở Nội vụ và Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ, giải quyết ngay trong ngày làm việc.

Chương V

KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 16. Khen thưởng

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

1. 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.

2. 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 17. 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 sử dụng tài liệu lưu trữ, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Tổ chức thực hiện

1. Các tổ chức, cá nhân có nhu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh phải thực hiện đúng các quy định tại Quy chế này.

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

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

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