

**PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT  
ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH BÌNH ĐỊNH**

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

Số: 15/2017/QĐ-UBND

*Bình Định, ngày 04 tháng 4 năm 2017*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế khai thác, sử dụng tài liệu  
lưu trữ lịch sử tỉnh Bình Định**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH ĐỊNH**

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

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015;*

*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 về việc Quy định sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các 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 Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 258/TTr-SNV ngày 27/3/2017,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ lịch sử tỉnh Bình Định.

**Điều 2.** Giao giám đốc Sở Nội vụ chịu trách nhiệm hướng dẫn triển khai thực hiện Quyết định này.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/4/2017.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan và Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Hồ Quốc Dũng**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH BÌNH ĐỊNH**

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

## **QUY CHẾ**

### **Về tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ lịch sử tỉnh Bình Định**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 15/2017/QĐ-UBND  
ngày 04 tháng 4 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định).*

## **Chương I**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định cụ thể về quản lý, tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lịch sử tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Bình Định.

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng đối với các sở, ban, ngành tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn; các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu Lưu trữ lịch sử trên địa bàn tỉnh Bình Định.

#### **Điều 3. Các hình thức khai thác và sử dụng tài liệu**

1. Sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.
2. Xuất bản ấn phẩm lưu trữ.
3. Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ từ xa.
4. Cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ.
5. Giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử.
6. Triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ.
7. Trích dẫn tài liệu lưu trữ trong công trình nghiên cứu.

#### **Điều 4. Nguyên tắc khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Không gây thiệt hại đến lợi ích Nhà nước.

2. Bảo đảm giữ gìn bí mật quốc gia.
3. Bảo đảm an toàn tài liệu.
4. Đáp ứng nhu cầu chính đáng của cơ quan, tổ chức, cá nhân đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

## **Chương II**

### **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Điều 5. 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 cơ quan, tổ chức, công dân nước ngoài khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc mức độ Mật.

b. Cho phép cơ quan, tổ chức, công dân Việt Nam khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc các mức độ Tối mật, Tuyệt mật.

c. Cho phép sử dụng tài liệu của cá nhân tại Lưu trữ lịch sử trong một số trường hợp đặc biệt quy định tại Điều 16, 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.

Việc cung cấp thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước cho tổ chức, cá nhân nước ngoài phải tuân thủ các yêu cầu được quy định tại Khoản 2, Điều 19, Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh bảo vệ bí mật nhà nước.

##### **2. Thẩm quyền của Giám đốc Sở Nội vụ**

Cho phép cơ quan, tổ chức, công dân Việt Nam khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc mức độ Mật.

##### **3. Thẩm quyền của Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ**

a. Cho phép người dùng tin sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng.

b. Cho phép người dùng tin được khai thác và sử dụng tài liệu bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh trừ các trường hợp quy định tại Khoản 1, Khoản 2 của Điều này.

**Điều 6. Khai thác, sử dụng tài liệu tại phòng đọc và cấp bản sao chứng thực tài liệu lưu trữ lịch sử**

1. Thủ tục, trình tự theo quy định tại 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.

2. Lệ phí theo thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 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.

### **Điều 7. Khai thác, sử dụng tài liệu tài lưu trữ lịch sử từ xa**

1. Người muốn khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ lịch sử từ xa phải gửi Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu từ xa (Phụ lục II kèm theo) theo đường Email, bưu điện hoặc fax đến Chi cục Văn thư - Lưu trữ hoặc đăng ký qua mạng trên trang thông tin điện tử của Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

2. Trong thời hạn 01 ngày sau khi nhận được yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu, Chi cục Văn thư - Lưu trữ thông báo kết quả tra tìm, thời hạn trả kết quả, mức lệ phí phải trả cho độc giả qua điện thoại hoặc email (theo thông tin ghi trên Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu từ xa).

3. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được thông báo của Chi cục Văn thư - Lưu trữ, độc giả đóng phí khai thác, sử dụng tài liệu vào tài khoản của Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

4. Sau khi nhận được thông tin về đóng phí khai thác tài liệu, Chi cục Văn thư - Lưu trữ viết phiếu yêu cầu theo mẫu (Phụ lục III, Phụ lục IV hoặc Phụ lục V đính kèm) và trực tiếp trình cho người có thẩm quyền phê duyệt.

### **Điều 8. Triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ**

1. Chi cục Văn thư - Lưu trữ xây dựng kế hoạch triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ theo chuyên đề nhằm phục vụ cho các mục đích tuyên truyền, giới thiệu và phục vụ các ngày kỷ niệm, ngày lễ lớn trong năm.

a. Đối với tài liệu lưu trữ lịch sử thuộc thẩm quyền cho phép khai thác và sử dụng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Giám đốc Sở Nội vụ, Chi cục Văn thư - Lưu trữ phải trình danh mục tài liệu lưu trữ cần triển lãm, trưng bày cho cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt bằng văn bản trước khi tổ chức thực hiện.

b. Đối với tài liệu lưu trữ lịch sử thuộc thẩm quyền cho phép khai thác và sử dụng của Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Chi cục chủ động thực hiện và báo cáo kết quả về Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Không trưng bày bản gốc, bản chính, chỉ trưng bày các bản chứng thực và bản photocopy từ nguyên bản.

**Điều 9. Trích dẫn tài liệu lưu trữ trong công trình nghiên cứu và trong triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ**

Người dùng tin, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh vào các công trình nghiên cứu (luận văn tốt nghiệp, nghiên cứu khoa học, kỹ thuật) và trong triển lãm, trưng bày phải trích dẫn chính xác thông tin và có chỉ dẫn nguồn tài liệu.

**Điều 10. Quyền và trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân trong việc khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ**

**1. Trách nhiệm của Sở Nội vụ**

a. Trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt yêu cầu khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ của độc giả (trong trường hợp không thuộc thẩm quyền).

b. Ký duyệt phiếu yêu cầu khai thác và sử dụng tài liệu đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền.

c. Chỉ đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ tổ chức, quản lý kho lưu trữ lịch sử tỉnh, đảm bảo thực hiện tốt việc khai thác và sử dụng tài liệu đúng quy định.

**2. Trách nhiệm của Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ**

a. Trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của độc giả (trong trường hợp không thuộc thẩm quyền).

b. Ký duyệt phiếu yêu cầu khai thác và sử dụng tài liệu đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền.

c. Tổ chức, sử dụng quản lý Kho lưu trữ chuyên dụng.

d. Niêm yết tại trụ sở cơ quan và đăng tải trên website của Chi cục Văn thư - Lưu trữ các quy định, biểu mẫu về thủ tục hành chính về khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ lịch sử.

đ. Bảo quản an toàn, chỉnh lý nâng cấp sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ tại kho lưu trữ lịch sử tỉnh.

e. Ban hành Nội quy khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

**3. Quyền và trách nhiệm của độc giả**

a. Quyền của độc giả

- Khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ lịch sử để phục vụ các nhu cầu chính đáng sau khi được các cấp có thẩm quyền cho phép.

- Được sử dụng các công cụ tra cứu (Mục lục hồ sơ, phần mềm cơ sở dữ liệu đã được số hóa tài liệu, số hồ sơ, thẻ tra tìm tài liệu), nhằm phục vụ cho việc tìm kiếm tài liệu.

**b. Trách nhiệm của độc giả**

Độc giả có trách nhiệm theo quy định tại Khoản 2, Điều 29 Luật Lưu trữ và Khoản 3, Điều 3 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 các Lưu trữ lịch sử.

**Chương III**  
**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 11. Tổ chức thực hiện**

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh và các tổ chức, cá nhân liên quan đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ lịch sử thực hiện nghiêm túc thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc hoặc vấn đề phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, các cơ quan, tổ chức phản ánh về Sở Nội vụ qua (Chi cục Văn thư - Lưu trữ) tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**

**Hồ Quốc Dũng**

**Phụ lục I**  
**PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TÀI LIỆU**  
*(Kèm theo Quy chế khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ lịch sử tỉnh Bình Định*  
*ban hành theo Quyết định số 15/2017/QĐ-UBND*  
*ngày 04/4/2017 của UBND tỉnh Bình Định)*

**SỞ NỘI VỤ TỈNH BÌNH ĐỊNH**  
**CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ**

**PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TÀI LIỆU**  
**SỐ: .....**

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./.

*Bình Định, ngày ... tháng ... năm...*

**XÉT DUYỆT CỦA**  
**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU**  
**LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

**Người đăng ký**  
**(Ký, họ và tên)**



**Phụ lục II****PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TÀI LIỆU TỪ XA**

*(Kèm theo Quy chế khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ lịch sử tỉnh Bình Định  
ban hành theo Quyết định số 15/2017/QĐ-UBND  
ngày 04/4/2017 của UBND tỉnh Bình Định)*

**SỞ NỘI VỤ TỈNH BÌNH ĐỊNH**  
**CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ**

**PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TÀI LIỆU TỪ XA**

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: .....Email:.....

Số tài khoản:.....

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

Chủ đề nghiên cứu:.....

Thời gian nghiên cứu:.....

Hình thức khai thác (đề nghị chứng thực, cấp bản sao, photo tài liệu, đọc tài liệu tại chỗ, mượn tài liệu): .....Số lượng:.....

Phương thức nhận kết quả (qua bưu điện, nhận trực tiếp, qua thư điện tử).....

Địa chỉ nhận kết quả:.....

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 ĐỨNG ĐẦU**  
**LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

**Ý kiến của Phòng đọc**

**Người yêu cầu**  
**(Ký, ghi rõ họ tên)**

**Phụ lục III**  
**PHIẾU YÊU CẦU ĐỌC TÀI LIỆU**

*(Kèm theo Quy chế khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ lịch sử tỉnh Bình Định  
ban hành theo Quyết định số 15/2017/QĐ-UBND  
ngày 04/4/2017 của UBND tỉnh Bình Định)*

**SỞ NỘI VỤ TỈNH BÌNH ĐỊNH**  
**CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ**

**PHIẾU YÊU CẦU ĐỌC TÀI LIỆU**  
**SỐ: .....**

Họ và tên độc giả: .....

Số CMND/Hộ chiếu: .....

Đề tài 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

*Bình Định, ngày ... tháng ... năm...*

**XÉT DUYỆT CỦA**  
**NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU**  
**LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

**Ý kiến của Phòng đọc**

**Người yêu cầu**  
**(Ký, ghi rõ họ tên)**

**Phụ lục IV**

**PHIẾU YÊU CẦU SAO TÀI LIỆU**

*(Kèm theo Quy chế khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ lịch sử tỉnh Bình Định  
ban hành theo Quyết định số 15/2017/QĐ-UBND  
ngày 04/4/2017 của UBND tỉnh Bình Định)*

**SỞ NỘI VỤ TỈNH BÌNH ĐỊNH  
CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ**

**PHIẾU YÊU CẦU SAO TÀI LIỆU**

**SỐ: .....**

Họ và tên độc giả: .....

Số CMND/Hộ chiếu: .....

.....

Số thứ tự	Tên phong	Ký hiệu hồ sơ/ tài liệu	Tên văn bản/ tài liệu	Từ tờ đến tờ	Tổng số trang	Ghi chú

*Bình Định, ngày ... tháng ... năm...*

**XÉT DUYỆT CỦA  
NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU  
LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

**Ý kiến của Phòng đọc**

**Người yêu cầu  
(Ký, ghi rõ họ tên)**

**Phụ lục V**  
**PHIẾU YÊU CẦU CHỨNG THỰC TÀI LIỆU**

*(Kèm theo Quy chế khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ lịch sử tỉnh Bình Định  
ban hành theo Quyết định số 15/2017/QĐ-UBND  
ngày 04/4/2017 của UBND tỉnh Bình Định)*

**SỞ NỘI VỤ TỈNH BÌNH ĐỊNH**  
**CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ**

**PHIẾU YÊU CẦU CHỨNG THỰC TÀI LIỆU**  
**SỐ: .....**

Họ và tên độc giả: .....

Số CMND/Hộ chiếu: .....

.....

Số thứ tự	Tên phong	Ký hiệu hồ sơ/ tài liệu	Tên văn bản/ tài liệu	Từ tờ đến tờ	Tổng số trang	Ghi chú

*Bình Định, ngày ... tháng ... năm...*

**XÉT DUYỆT CỦA  
NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU  
LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

**Ý kiến của Phòng đọc**

**Người yêu cầu  
(Ký, ghi rõ họ tên)**