

QUYẾT ĐỊNH

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

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TIỀN GIANG

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

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

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 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng 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 tháng 11 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định danh mục tài liệu hạn chế sử dụng tại Lưu trữ lịch sử;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1913/TTr-SNV ngày 08 tháng 9 năm 2017,

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 Tiền Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 15 tháng 11 năm 2017 và thay thế Quyết định số 37/2013/QĐ-UBND ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ; Thủ trưởng các sở, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *th*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Văn thư & Lưu trữ NN - Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm tra VBQPPL - Bộ Tư pháp;
- TT TU, TT HĐND tỉnh;
- CT, các PCT. UBND tỉnh;
- Công Thông tin điện tử, Công báo tỉnh;
- Website Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, NC(S). *lưu*

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN *th*
CHỦ TỊCH



Lê Văn Hương

QUY CHẾ

Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Tiền Giang
(Ban hành kèm theo Quyết định số **33** /2017/QĐ-UBND
ngày 02 tháng 11 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định cụ thể về quản lý, tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ lịch sử tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Tiền Giang.
2. Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan đến việc tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Tiền Giang.

Điều 2. Nguyên tắc khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ lịch sử tỉnh

1. Không xâm phạm lợi ích của Nhà nước; quyền và lợi ích hợp pháp của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.
2. Bảo đảm giữ gìn bí mật Nhà nước.
3. Bảo đảm an toàn tài liệu lưu trữ.
4. Đáp ứng nhu cầu chính đáng của tổ chức, cá nhân đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

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

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

**Chương II
QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

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

1. Thẩm quyền của Giám đốc Trung tâm lưu trữ lịch sử
- Cho phép cơ quan, tổ chức, công dân Việt Nam khai thác và sử dụng tài liệu bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh trừ các trường hợp quy định tại Khoản 2,3,4 Điều này.

2. Thẩm quyền của Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ

Cho phép cơ quan, tổ chức, công dân Việt Nam khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng.

3. 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.

4. 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 tháng 01 năm 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 các tổ chức, cá nhân nước ngoài phải tuân thủ các yêu cầu theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 5. 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 khai thác, sử dụng tài liệu tại phòng đọc và cấp bản sao, chứng thực tài liệu lưu trữ lịch sử thực hiện theo quy định tại Thông tư số 10/2014/TT-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử.

2. Lệ phí sử dụng tài liệu lưu trữ thực hiện theo quy định tại Thông tư số 275/2016/TT-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ.

Điều 6. 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 tỉnh được giới thiệu trên phương tiện thông tin đại chúng (báo, đài), cổng thông tin điện tử Ủy ban nhân dân tỉnh, trang thông tin điện tử Sở Nội vụ và Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

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

Điều 7. Triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ

1. Trung tâm Lưu trữ lịch sử 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, Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử báo cáo Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ 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 thuộc thẩm quyền cho phép khai thác và sử dụng của Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử, Trung tâm Lưu trữ lịch sử chủ động thực hiện và báo cáo kết quả cho Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Giám đốc Sở Nội vụ.

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

Điều 8. Xuất bản ấn phẩm lưu trữ

1. Tài liệu thuộc thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử báo cáo Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ trình đề cương ấn phẩm cho cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt bằng văn bản trước khi gửi hồ sơ qua Sở Thông tin và Truyền thông để được cấp phép xuất bản.

2. Đối với tài liệu thuộc thẩm quyền cho phép khai thác và sử dụng của Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử, Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử báo cáo Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ gửi hồ sơ đến 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.

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

Người 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, sử dụng tài liệu lưu trữ lịch sử

1. Quyền và trách nhiệm của Giám đốc 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, đảm bảo thực hiện tốt việc khai thác và sử dụng tài liệu đúng quy định.

2. Quyền và 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 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.

3. Quyền và trách nhiệm của Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử

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

b) Niêm yết tại trụ sở cơ quan và cung cấp cho Sở Nội vụ đăng tải trên website của Sở Nội vụ các quy định, biểu mẫu và thủ tục hành chính liên quan đến việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ lịch sử.

c) Bảo quản an toàn, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ tại Kho lưu trữ lịch sử tỉnh.

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

đ) Quản lý, bảo quản các công cụ tra cứu tài liệu lưu trữ lịch sử tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

4. 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 cơ quan có thẩm quyền cho phép.

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

b) Trách nhiệm của độc giả

Độc giả có trách nhiệm thực hiện theo quy định tại khoản 2, Điều 29 Luật Lưu trữ năm 2011 và khoản 3, Điều 3 Thông tư số 10/2014/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

Điều 11. Tổ chức thực hiện

1. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ lịch sử thực hiện nghiêm túc nội dung Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh, đề nghị các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân phản ánh về Sở Nội vụ (qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ) để tổng hợp, báo cáo đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN 
DÂN CHỦ TỊCH


Le Văn Hương