

QUY CHẾ

Về công tác lưu trữ trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 41 /2018/QĐ-UBND ngày 02/7/2018
của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế)*

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định các hoạt động về công tác lưu trữ trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

2. Quy chế này áp dụng đối với các sở, ban, ngành, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã và thành phố Huế; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức).

3. Công tác lưu trữ bao gồm các công việc về thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê và sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Quy chế công tác lưu trữ bao gồm những quy định chung về hoạt động lưu trữ đối với các loại hình cơ quan, tổ chức để các cơ quan, tổ chức vận dụng xây dựng Quy chế công tác lưu trữ của mỗi cơ quan, tổ chức.

2. Quy chế công tác lưu trữ của cơ quan, tổ chức bao gồm tất cả những quy định về hoạt động lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo, điều hành của cơ quan, tổ chức để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình.

3. Hoạt động lưu trữ là hoạt động thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê, sử dụng tài liệu lưu trữ.

4. Tài liệu là vật mang tin được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Tài liệu bao gồm văn bản, dự án, bản vẽ thiết kế, bản đồ, công trình nghiên cứu, sổ sách, biểu thống kê; âm bản, dương bản phim, ảnh, vi phim; băng, đĩa ghi âm, ghi hình; tài liệu điện tử; bản thảo tác phẩm văn học, nghệ thuật; sổ công tác, nhật ký, hồi ký, bút tích, tài liệu viết tay; tranh vẽ hoặc in; ấn phẩm và vật mang tin khác.

5. Tài liệu lưu trữ là tài liệu có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử được lựa chọn để lưu trữ.

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.

6. Tài liệu lưu trữ điện tử là tài liệu được tạo lập ở dạng thông điệp dữ liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân được lựa chọn để lưu trữ hoặc được số hóa từ tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác.

7. Hồ sơ điện tử là tập hợp các tài liệu điện tử có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình

thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

8. Lưu trữ cơ quan là tổ chức thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

9. Lưu trữ lịch sử là cơ quan thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn được tiếp nhận từ Lưu trữ cơ quan và từ các nguồn khác.

10. Phòng lưu trữ là toàn bộ tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức hoặc của cá nhân.

11. Thu thập tài liệu là quá trình xác định nguồn tài liệu, lựa chọn, giao nhận tài liệu có giá trị để chuyển vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

12. Chính lý tài liệu là việc phân loại, xác định giá trị, sắp xếp, thống kê, lập công cụ tra cứu tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

13. Xác định giá trị tài liệu là việc đánh giá giá trị tài liệu theo những nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền để xác định những tài liệu có giá trị lưu trữ, thời hạn bảo quản và tài liệu hết giá trị.

14. Bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ là bản sao từ tài liệu lưu trữ theo phương pháp, tiêu chuẩn nhất định nhằm lưu giữ bản sao đó dự phòng khi có rủi ro xảy ra đối với tài liệu lưu trữ.

15. Phần mềm Lưu trữ cơ quan và phần mềm Lưu trữ lịch sử nhằm thống nhất việc xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ, nhằm tăng cường hiệu quả công tác quản lý và khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.

Điều 3. Trách nhiệm đối với công tác lưu trữ

1. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc quản lý công tác lưu trữ

a) Tổ chức xây dựng, ban hành, chỉ đạo việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác lưu trữ theo quy định của pháp luật và của Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác lưu trữ đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác lưu trữ theo thẩm quyền.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính hoặc người phụ trách công tác hành chính (sau đây gọi chung là Chánh Văn phòng)

Chánh Văn phòng giúp thủ trưởng cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác lưu trữ và tin học hóa công tác lưu trữ tại cơ quan, tổ chức; đồng thời, tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác lưu trữ, vận hành phần mềm Lưu trữ cơ quan cho cơ quan, tổ chức và đơn vị trực thuộc.

3. Trách nhiệm của Trưởng các đơn vị chức năng (phòng, ban và tương đương), người đứng đầu các đơn vị trực thuộc (sau đây gọi chung là Trưởng các đơn vị).

Trưởng các đơn vị có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định của cơ quan, tổ chức về công tác lưu trữ.

4. Trách nhiệm của mỗi cá nhân

Cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến công tác lưu trữ phải thực hiện nghiêm túc các quy định về lưu trữ, hệ thống quản lý hồ sơ công việc trên môi trường mạng và các quy định tại Quy chế này.

5. Người làm công tác lưu trữ phải đảm bảo các quy định tại Thông tư số 13/2014/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ.

Điều 4. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác lưu trữ

Mọi hoạt động trong công tác lưu trữ của cơ quan, tổ chức phải thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 5. Kinh phí cho hoạt động lưu trữ

1. Kinh phí đầu tư cho hoạt động lưu trữ bao gồm:
 - a) Ngân sách nhà nước.
 - b) Các khoản thu phí khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.
 - c) Tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.
2. Hàng năm, các cơ quan, tổ chức dự toán kinh phí hoạt động cho công tác lưu trữ trong dự toán ngân sách Nhà nước theo quy định của Điều 39 của Luật Lưu trữ. Cụ thể:
 - a) Xây dựng và cải tạo kho lưu trữ của cơ quan, tổ chức.
 - b) Mua sắm thiết bị, phương tiện bảo quản và phục vụ việc sử dụng tài liệu lưu trữ.
 - c) Suu tầm, mua tài liệu lưu trữ quý hiếm.
 - d) Chính lý tài liệu lưu trữ.
 - đ) Thực hiện các biện pháp kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ.
 - e) Tu bổ, lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ.
 - g) Công bố, giới thiệu, trưng bày, triển lãm tài liệu lưu trữ.
 - h) Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ lưu trữ.
 - i) Những hoạt động khác phục vụ hiện đại hóa công tác lưu trữ.
3. Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính có trách nhiệm:

Hàng năm, cân đối ngân sách, bố trí kinh phí cho các hoạt động của công tác lưu trữ. Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức lập dự toán ngân sách hàng năm cho công tác lưu trữ.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU

Điều 6. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

Hàng năm, công chức, viên chức lưu trữ của cơ quan, tổ chức có nhiệm vụ tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào kho lưu trữ cơ quan, cụ thể:

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.
2. Phối hợp với các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.
3. Hướng dẫn các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”.
4. Chuẩn bị kho và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu.
5. Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, kiểm tra đối chiếu giữa Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu với thực tế tài liệu và lập Biên bản giao nhận tài liệu.

6. Vận hành phần mềm Lưu trữ cơ quan để tiếp nhận tài liệu điện tử được đồng bộ từ phần mềm quản lý văn bản và điều hành.

Điều 7. Chính lý tài liệu

Hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức phải được chỉnh lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ.

1. Nguyên tắc chỉnh lý

a) Không phân tán thông lưu trữ.
b) Khi phân loại, lập hồ sơ (chỉnh sửa hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ), phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc (không phá vỡ hồ sơ đã lập).

c) Tài liệu sau khi chỉnh lý phải phản ánh được các hoạt động của cơ quan, tổ chức.

2. Tài liệu sau khi chỉnh lý phải đạt yêu cầu:

a) Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh.
b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu.
c) Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu.
d) Lập công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu và các công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý và tra cứu sử dụng tài liệu.
đ) Lập danh mục tài liệu hết giá trị.

Điều 8. Xác định giá trị tài liệu

1. Bộ phận văn thư, lưu trữ cơ quan, tổ chức có nhiệm vụ giúp Chánh Văn phòng xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu trình thủ trưởng cơ quan, tổ chức ban hành sau khi có ý kiến thẩm định của cơ quan có thẩm quyền về văn thư, lưu trữ.

2. Việc xác định giá trị tài liệu phải đạt được yêu cầu sau

a) Xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu bảo quản có thời hạn bằng số năm cụ thể.

b) Xác định tài liệu hết giá trị để tiêu hủy.

Điều 9. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

1. Hội đồng xác định giá trị tài liệu được thành lập để tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc xác định thời hạn bảo quản, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, lựa chọn tài liệu lưu trữ của Lưu trữ cơ quan để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh và loại tài liệu hết giá trị.

2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định thành lập

Thành phần của Hội đồng bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng;
b) Người làm lưu trữ của cơ quan, tổ chức là Thư ký Hội đồng;
c) Đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu là ủy viên;
d) Người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xác định giá trị là ủy viên.
3. Hội đồng xác định giá trị tài liệu thảo luận tập thể, kết luận theo đa số; các ý kiến khác nhau phải được ghi vào biên bản cuộc họp để trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

4. Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định thời hạn bảo quản tài liệu, lựa chọn tài liệu để

giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, lựa chọn tài liệu lưu trữ của Lưu trữ cơ quan để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; hủy tài liệu hết giá trị theo quy định tại Điều 10 của Quy chế này.

Điều 10. Hủy tài liệu hết giá trị

1. Thẩm quyền quyết định hủy tài liệu hết giá trị
 - a) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ cơ quan.
 - b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định hủy tài liệu hết giá trị đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

2. Thủ tục quyết định hủy tài liệu hết giá trị
 - a) Theo đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, người đứng đầu cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh đề nghị Chi cục Văn thư - Lưu trữ thẩm định tài liệu hết giá trị cần hủy; người đứng đầu cơ quan, tổ chức không thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh đề nghị Lưu trữ cơ quan của cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp có ý kiến đối với tài liệu hết giá trị cần hủy.

Căn cứ vào ý kiến thẩm định của Hội đồng xác định giá trị tài liệu hoặc ý kiến của cơ quan cấp trên trực tiếp, người có thẩm quyền quy định tại Khoản 1 Điều này quyết định việc hủy tài liệu hết giá trị.

- b) Theo đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu của Lưu trữ lịch sử tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ quyết định hủy tài liệu có thông tin trùng lặp tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu do Giám đốc Sở Nội vụ quyết định thành lập để thẩm tra tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

3. Việc hủy tài liệu hết giá trị phải bảo đảm hủy hết thông tin trong tài liệu và phải được lập thành biên bản.

4. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị, gồm có:
 - a) Quyết định thành lập Hội đồng;
 - b) Danh mục tài liệu hết giá trị; tờ trình và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị.
 - c) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu. Biên bản họp Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu.
 - d) Văn bản đề nghị thẩm định, xin ý kiến của cơ quan, tổ chức có tài liệu hết giá trị.

- đ) Văn bản thẩm định, cho ý kiến của cơ quan có thẩm quyền.
 - e) Quyết định hủy tài liệu hết giá trị.
 - g) Biên bản bàn giao tài liệu hủy.
 - h) Biên bản hủy tài liệu hết giá trị.
5. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại cơ quan, tổ chức có tài liệu bị hủy ít nhất 20 năm, kể từ ngày hủy tài liệu.

Điều 11. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh

1. Trong thời hạn 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc, cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu có trách nhiệm nộp lưu tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

2. Thời hạn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh của ngành công an, quốc phòng, ngoại giao và các ngành khác được thực hiện theo quy định của Nhà nước.

Điều 12. Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh

1. Các cơ quan, tổ chức thuộc diện giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh được thực hiện theo quy định tại Quyết định số 3070/QĐ-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2015 của UBND tỉnh về việc ban hành danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh.

2. Trình tự, thủ tục giao nộp tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử các cấp.

Điều 13. Quản lý tài liệu lưu trữ cơ quan, tổ chức không thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu hoặc tài liệu không thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh

Tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức không thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu hoặc tài liệu không thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh được quản lý tại Lưu trữ cơ quan.

Điều 14. Quản lý tài liệu lưu trữ của xã, phường, thị trấn

Tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp của xã, phường, thị trấn được lựa chọn và lưu trữ tại Văn phòng Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

Mục 2

BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 15. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan, tổ chức do các cán bộ, công chức, viên chức tự bảo quản và phải đảm bảo an toàn cho các hồ sơ, tài liệu.

2. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ đến hạn nộp lưu phải được giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, tổ chức và tập trung bảo quản trong kho lưu trữ cơ quan, tổ chức. Kho lưu trữ phải được trang bị đầy đủ các thiết bị, phương tiện cần thiết theo quy định đảm bảo an toàn cho tài liệu.

3. Chánh Văn phòng có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ: Bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định; thực hiện các biện pháp phòng chống cháy, nổ, phòng chống thiên tai, phòng gian, bảo mật đối với kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ; trang bị đầy đủ các thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ; duy trì các chế độ bảo quản phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ.

4. Công chức, viên chức văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm: Bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong kho để trong hộp (cặp), dán nhãn ghi đầy đủ thông tin theo quy định để tiện thống kê, kiểm tra và tra cứu; thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu có trong kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu.

5. Các cơ quan, tổ chức phải bố trí kho lưu trữ đáp ứng được các yêu cầu về bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; không bố trí kho bảo quản tài liệu lưu trữ ở tầng hầm hoặc tầng trên cùng của trụ sở cơ quan; tránh cửa hướng Tây,

tránh gần khu vực ẩm ướt, ô nhiễm, dễ gây cháy, nổ. Đảm bảo các phương tiện phòng chống cháy nổ, chống thiên tai, giá, máy hút ẩm, quạt thông gió, máy điều hòa; thực hiện các biện pháp phòng, chống côn trùng, nấm mốc và các tác nhân khác gây hư hỏng hồ sơ, tài liệu. Khi xây dựng kho lưu trữ mới phải đảm bảo tiêu chuẩn, kỹ thuật theo quy định của Nhà nước, của Bộ Nội vụ về hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng.

6. Thực hiện vệ sinh tài liệu, kho giá định kỳ theo quy định của pháp luật.

Điều 16. Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Tất cả cán bộ, công chức, viên chức trong, ngoài cơ quan, tổ chức và mọi cá nhân đều được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ và các nhu cầu riêng chính đáng.

2. Cán bộ, công chức, viên chức ngoài cơ quan, tổ chức nghiên cứu tài liệu vì mục đích công vụ phải có giấy giới thiệu ghi rõ mục đích nghiên cứu tài liệu và phải được lãnh đạo cơ quan, tổ chức hoặc Chánh Văn phòng đồng ý.

3. Cá nhân khai thác sử dụng tài liệu vì mục đích riêng phải có đơn xin sử dụng tài liệu, chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu và phải được lãnh đạo cơ quan, tổ chức hoặc Chánh Văn phòng đồng ý.

4. Việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh thực hiện theo quy định tại Quyết định số 656/QĐ-UBND ngày 01 tháng 4 năm 2016 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế khai thác và sử dụng tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Thừa Thiên Huế.

Điều 17. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

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. 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 tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ.

Điều 18. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

Thực hiện theo quy định tại Điều 31 và Điều 34 Luật Lưu trữ năm 2011 và các quy định khác của Nhà nước có liên quan.

Thẩm quyền cho phép khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh thực hiện theo quy định tại Quyết định số 656/QĐ-UBND ngày 01 tháng 4 năm 2016 của UBND tỉnh.

Điều 19. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Lưu trữ cơ quan phải có Nội quy Phòng đọc.
2. Nội quy Phòng đọc bao gồm các nội dung cần quy định sau:
 - a) Thời gian phục vụ độc giả.
 - b) Các giấy tờ độc giả cần xuất trình khi đến khai thác tài liệu.
 - c) Những vật dụng được và không được mang vào Phòng đọc.
 - d) Quy định độc giả phải thực hiện các thủ tục nghiên cứu và khai thác tài liệu theo hướng dẫn của nhân viên Phòng đọc.
 - đ) Độc giả không được tự ý sao, chụp ảnh tài liệu, dữ liệu trên máy tính và thông tin trong công cụ tra cứu khi chưa được phép.

e) Ngoài các quy định trên, độc giả cần thực hiện nghiêm chỉnh các quy định có liên quan trong Nội quy ra, vào cơ quan; Quy định về sử dụng tài liệu; Quy định về phòng chống cháy nổ của cơ quan, tổ chức.

3. Công chức, viên chức lưu trữ cơ quan, tổ chức phải lập các sổ nhập, xuất tài liệu, sổ đăng ký mục lục hồ sơ và sổ đăng ký độc giả để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu.

Mục 3

QUẢN LÝ TÀI LIỆU LƯU TRỮ ĐIỆN TỬ

Điều 20. Xác định giá trị tài liệu lưu trữ điện tử

1. Tài liệu lưu trữ điện tử được xác định giá trị theo nguyên tắc, phương pháp và tiêu chuẩn xác định giá trị nội dung như tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác và phải đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Bảo đảm độ tin cậy, tính toàn vẹn và xác thực của thông tin chứa trong tài liệu điện tử kể từ khi tài liệu lưu trữ điện tử được khởi tạo lần đầu dưới dạng một thông điệp dữ liệu hoàn chỉnh.

b) Thông tin chứa trong tài liệu lưu trữ điện tử có thể truy cập, sử dụng được dưới dạng hoàn chỉnh.

2. Tài liệu lưu trữ điện tử đáp ứng các điều kiện quy định tại Khoản 1 Điều này có giá trị như bản gốc.

Điều 21. Tài liệu lưu trữ điện tử hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức

1. Tài liệu lưu trữ điện tử hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức phải được lập hồ sơ, lựa chọn và bảo quản theo nghiệp vụ lưu trữ và kỹ thuật công nghệ thông tin trong hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

2. Hệ thống quản lý tài liệu điện tử phải bảo đảm các yêu cầu kỹ thuật để tài liệu lưu trữ điện tử có tính xác thực, toàn vẹn, nhất quán, an toàn thông tin, có khả năng truy cập ngay từ khi tài liệu được tạo lập.

Điều 22. Tài liệu lưu trữ điện tử hình thành từ việc số hóa tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác

1. Tài liệu lưu trữ điện tử hình thành từ việc số hóa tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác phải đáp ứng các tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào. Cơ quan, tổ chức, cá nhân không được hủy tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn sau khi tài liệu đó được số hóa.

2. Cơ quan, tổ chức có trách nhiệm sử dụng chữ ký số đối với tài liệu số hóa.

3. Chữ ký số của cơ quan, tổ chức phải đáp ứng các yêu cầu của pháp luật về giao dịch điện tử.

Điều 23. Thu thập tài liệu lưu trữ điện tử

1. Trường hợp tài liệu lưu trữ điện tử và tài liệu lưu trữ giấy có nội dung trùng nhau thì thu thập cả hai loại.

2. Khi giao nhận tài liệu lưu trữ điện tử, Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh phải kiểm tra tính xác thực, tính toàn vẹn và khả năng truy cập của hồ sơ. Hồ sơ phải bảo đảm nội dung, cấu trúc, bối cảnh hình thành, được bảo vệ để không bị hư hỏng hoặc bị hủy hoại, sửa chữa hay bị mất dữ liệu và thực hiện theo quy định tại Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Bộ Nội vụ.

3. Việc thu thập tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ cơ quan được thực hiện theo quy trình sau:

a) Lưu trữ cơ quan thông báo cho đơn vị giao nộp tài liệu Danh mục hồ sơ nộp lưu;

b) Lưu trữ cơ quan và đơn vị giao nộp tài liệu thống nhất về yêu cầu, phương tiện, cấu trúc và định dạng chuyên;

c) Đơn vị, cá nhân giao nộp hồ sơ và dữ liệu đặc tả kèm theo;

d) Lưu trữ cơ quan kiểm tra để bảo đảm hồ sơ nhận đủ và đúng theo Danh mục; dạng thức và cấu trúc đã thống nhất; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; kiểm tra virút;

đ) Lưu trữ cơ quan chuyển hồ sơ vào hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của cơ quan và thực hiện các biện pháp sao lưu dự phòng;

e) Lập hồ sơ về việc nộp lưu tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ cơ quan.

4. Việc thu thập tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ lịch sử tỉnh được thực hiện theo quy trình sau:

a) Lưu trữ lịch sử tỉnh và Lưu trữ cơ quan thống nhất Danh mục hồ sơ nộp lưu, yêu cầu, phương tiện, cấu trúc và định dạng chuyên;

b) Lưu trữ cơ quan giao nộp hồ sơ và dữ liệu đặc tả kèm theo;

c) Lưu trữ lịch sử tỉnh kiểm tra để bảo đảm hồ sơ nhận đủ và đúng theo Danh mục; dạng thức và cấu trúc đã thống nhất; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; kiểm tra virút;

d) Lưu trữ lịch sử tỉnh chuyển hồ sơ vào hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của Lưu trữ lịch sử tỉnh và thực hiện các biện pháp sao lưu dự phòng;

đ) Lập hồ sơ về việc nộp lưu tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

5. Cơ quan, tổ chức, cá nhân chỉ được hủy hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử sau khi việc giao nộp hồ sơ, tài liệu đó đã thành công và được Lưu trữ cơ quan hoặc Lưu trữ lịch sử tỉnh kiểm tra, xác nhận.

6. Tiêu chuẩn kỹ thuật trong quá trình nộp lưu và thu thập tài liệu lưu trữ điện tử giữa Lưu trữ cơ quan với Lưu trữ lịch sử tỉnh phải được thực hiện theo tiêu chuẩn về trao đổi dữ liệu theo quy định của pháp luật.

Điều 24. Bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử

1. Tài liệu lưu trữ điện tử phải được bảo quản an toàn và được chuyển đổi theo công nghệ phù hợp.

2. Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh phải thường xuyên kiểm tra, sao lưu để bảo đảm an toàn, tính toàn vẹn, khả năng truy cập của tài liệu lưu trữ điện tử và sử dụng các biện pháp kỹ thuật để việc phân loại, lưu trữ được thuận lợi nhưng phải bảo đảm không thay đổi nội dung tài liệu.

3. Phương tiện lưu trữ tài liệu lưu trữ điện tử phải được bảo quản trong môi trường lưu trữ thích hợp.

4. Sở Nội vụ quy định chi tiết các yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

Điều 25. Sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử

1. Thẩm quyền cho phép đọc, sao, chứng thực lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ điện tử được thực hiện như đối với tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác.

2. Cơ quan, tổ chức có trách nhiệm đăng tải thông tin về quy trình, thủ tục, chi phí thực hiện dịch vụ sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử trên trang tin điện tử của cơ quan, tổ chức.

3. Khuyến khích việc thực hiện dịch vụ sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử trực tuyến.

4. Phương tiện lưu trữ tài liệu lưu trữ điện tử thuộc Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng không được kết nối và sử dụng trên mạng diện rộng.

Điều 26. Bảo đảm an toàn và bảo mật tài liệu lưu trữ điện tử

1. Cơ quan, tổ chức có trách nhiệm định kỳ kiểm tra và bảo đảm an toàn hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

2. Cơ quan, tổ chức thực hiện các biện pháp bảo đảm an ninh, an toàn và bảo mật phù hợp với quy định của pháp luật trong việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

Điều 27. Hủy tài liệu lưu trữ điện tử hết giá trị

1. Tài liệu lưu trữ điện tử hết giá trị được hủy theo thẩm quyền, thủ tục như tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác hết giá trị.

2. Việc hủy tài liệu lưu trữ điện tử phải được thực hiện đối với toàn bộ hồ sơ thuộc Danh mục tài liệu hết giá trị đã được phê duyệt và phải bảo đảm thông tin đã bị hủy không thể khôi phục lại được.

**Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 28. Tổ chức thực hiện

1. Sở Nội vụ có trách nhiệm thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này tại các cơ quan, tổ chức.

2. Sở Thông tin và Truyền thông chỉ đạo Trung tâm Thông tin dữ liệu điện tử trực thuộc Sở có phương án đảm bảo việc quản lý và lưu trữ điện tử.

3. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, tổ chức thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã và thành phố Huế; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh có trách nhiệm:

a) Phổ biến, triển khai thực hiện các quy định tại Quy chế này;

b) Căn cứ Quy chế này và các văn bản pháp luật có liên quan xây dựng quy chế công tác lưu trữ của cơ quan, tổ chức. Nếu các cơ quan, tổ chức không có quy định gì khác chi tiết hơn các quy định của Quy chế này thì áp dụng Quy chế này cho cơ quan, tổ chức mình.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc cần sửa đổi, bổ sung, các cơ quan, tổ chức phản ánh bằng văn bản về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phan Ngọc Thọ