

Số: 87/2009/QĐ-UBND

Đà Lạt, ngày 30 tháng 11 năm 2009

QUYẾT ĐỊNH
**Ban hành Quy định công tác lưu trữ
và tài liệu lưu trữ trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng.**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÂM ĐỒNG

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Pháp lệnh số 34/2001/PL-UBTVQH10 ngày 04/4/2001 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về Lưu trữ Quốc gia;

Căn cứ Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ Quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 46/2005/TT-BNV ngày 27/4/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý tài liệu khi chia, tách, sáp nhập cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính và tổ chức lại, chuyển đổi hình thức sở hữu doanh nghiệp Nhà nước;

Theo đề nghị của Sở Nội vụ tại Tờ trình số 668/TTr-SNV ngày 02/11/2009,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Giám đốc Trung tâm Lưu trữ; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
(Đã ký)

Huỳnh Đức Hòa

QUY ĐỊNH

Công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng.
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 87/2009/QĐ-UBND
ngày 30 tháng 11 năm 2009 của UBND tỉnh)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh.

Quy định này quy định cụ thể về tài liệu lưu trữ và công tác quản lý, thu thập, bảo quản, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng.

Điều 2. Tài liệu lưu trữ.

1. Tài liệu lưu trữ là tài liệu có giá trị về kinh tế, chính trị, an ninh - quốc phòng, ngoại giao, văn hoá, giáo dục, xã hội và khoa học kỹ thuật được hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan Nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị vũ trang nhân dân (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức) và cá nhân tiêu biểu trên địa bàn tỉnh qua các thời kỳ, để phục vụ nghiên cứu lịch sử, khoa học và các hoạt động thực tiễn khác.

2. Tài liệu lưu trữ phải là bản chính, bản gốc được ghi trên giấy, phim, ảnh, băng hình, đĩa hình, băng âm thanh, đĩa âm thanh hoặc các vật mang tin khác; trong trường hợp không còn bản chính, bản gốc thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp.

Điều 3. Yêu cầu chung về tài liệu lưu trữ.

1. Tài liệu lưu trữ của địa phương là di sản văn hoá thuộc một phần Phong lưu trữ quốc gia, không một cơ quan, tập thể và cá nhân nào được chiếm dụng riêng. Nghiêm cấm việc mua bán, trao đổi, tiêu hủy tài liệu lưu trữ trái pháp luật.

2. Tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức, cá nhân phải được chỉnh lý, thống kê và bảo quản theo phong lưu trữ của cơ quan, tổ chức, cá nhân đó và đảm bảo nguyên tắc không được phân tán phong lưu trữ.

Điều 4. Hệ thống lưu trữ tỉnh Lâm Đồng.

1. Lưu trữ lịch sử:

- a) Trung tâm lưu trữ tỉnh;
- b) Lưu trữ tại các huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi chung là cấp huyện).

2. Lưu trữ hiện hành:

- a) Lưu trữ tại các sở, ban, ngành, tổ chức, doanh nghiệp thực hiện công tác nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử theo quy định của pháp luật;
- b) Lưu trữ tại UBND các xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã).

Điều 5. Kinh phí đầu tư cho hoạt động lưu trữ.

1. Nguồn kinh phí đầu tư bao gồm:
 - a) Ngân sách Nhà nước;
 - b) Các khoản thu từ phí khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ;
 - c) Tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.
2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm bảo đảm kinh phí cho các công việc sau:
 - a) Xây dựng và cải tạo kho lưu trữ tài liệu;
 - b) Trang bị các thiết bị, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ;
 - c) Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu;
 - d) Tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ;
 - đ) Lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ;
 - e) Công bố, giới thiệu trưng bày, triển lãm tài liệu lưu trữ;
 - g) Nghiên cứu ứng dụng khoa học công nghệ trong công tác lưu trữ;
 - h) Suu tầm, thu thập tài liệu quý, hiếm;
 - i) Những công việc khác theo quy định của pháp luật.

Chương II **THU THẬP, BẢO QUẢN, KHAI THÁC** **VÀ SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

Điều 6. Thu thập tài liệu vào lưu trữ hiện hành.

Lưu trữ hiện hành có trách nhiệm:

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu ngay từ đầu năm.
2. Phối hợp với các đơn vị, phòng, ban và cá nhân trong cơ quan, tổ chức xác định hồ sơ, tài liệu cần thu thập.
3. Hướng dẫn đơn vị trực thuộc cơ quan, tổ chức và cá nhân lập mục lục hồ sơ, tài liệu để giao nộp. Việc giao nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành phải lập biên bản giao nhận đúng quy định của Nhà nước.
4. Chuẩn bị kho và các phương tiện để tiếp nhận tài liệu.
5. Tổ chức tiếp nhận tài liệu.

Điều 7. Thu thập tài liệu vào lưu trữ lịch sử.

1. Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu lưu trữ vào kho lưu trữ tỉnh, huyện, thị xã phải thực hiện chỉnh lý hoàn chỉnh khối tài liệu của cơ quan, tổ chức trước khi giao nộp.

2. Nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào kho lưu trữ lịch sử được Chủ tịch UBND tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố phê duyệt, theo hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

3. Trách nhiệm của Lưu trữ lịch sử:

a) Lập kế hoạch thu thập tài liệu;

b) Phối hợp với lưu trữ hiện hành lựa chọn tài liệu cần thu thập;

c) Hướng dẫn lưu trữ hiện hành chuẩn bị tài liệu giao nộp;

d) Chuẩn bị kho tàng và các phương tiện để tiếp nhận tài liệu. Phương tiện vận chuyển tài liệu lưu trữ phải đảm bảo an toàn tuyệt đối trong thời gian vận chuyển.

đ) Tổ chức tiếp nhận tài liệu và lập Biên bản giao nhận tài liệu.

“Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và “Biên bản giao nhận tài liệu” được lập thành hai bản theo mẫu thống nhất do Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước hướng dẫn. Đơn vị hoặc cá nhân nộp lưu và lưu trữ của cơ quan, tổ chức giữ mỗi loại một bản.

Điều 8. Thời hạn giao nộp tài liệu lưu trữ.

1. Thời hạn giao nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành:

Cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên đang công tác được giữ hồ sơ, tài liệu về những vụ việc đã giải quyết xong trong thời hạn là 01 (một) năm, kể từ ngày hồ sơ, tài liệu đó kết thúc. Sau thời hạn trên, phải nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, tổ chức.

2. Thời hạn giao nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử:

a) Lưu trữ cơ quan, tổ chức được bảo quản hồ sơ, tài liệu phục vụ khai thác, sử dụng trong thời hạn là 05 (năm) năm. Sau 05 năm, lưu trữ cơ quan nộp hồ sơ, tài liệu đó vào lưu trữ tỉnh, huyện (lưu trữ lịch sử). Trung tâm Lưu trữ tỉnh có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ, tài liệu thuộc các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh. Lưu trữ cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc huyện, thị xã, thành phố quản lý theo quy định pháp luật hiện hành.

b) Trường hợp cơ quan, tổ chức cần thiết muốn giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn giao nộp vào lưu trữ lịch sử thì phải có báo cáo thuyết minh cho Chủ tịch UBND và lưu trữ lịch sử cùng cấp, nếu được sự đồng ý phải quy định thời gian cụ thể nhưng không được giữ lại quá 02 năm. Đối với lưu trữ cơ quan, tổ chức, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức quy định thời gian cụ thể nhưng không quá 01 (một) năm.

c) Tài liệu phim, ảnh, phim điện ảnh; micro-phim; tài liệu ghi âm, ghi hình, tài liệu khác thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 7 Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ Quốc gia.

3. Cán bộ nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác thì bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu do mình quản lý cho lưu trữ cơ quan, tổ chức. Đối với hồ sơ, tài liệu giải quyết công việc chưa xong thì bàn giao cho người thay thế hoặc thủ trưởng trực

tiếp. Việc bàn giao phải lập Biên bản bàn giao, đồng thời có cán bộ của lưu trữ cơ quan, tổ chức tham gia và kèm theo danh mục tài liệu bàn giao.

Điều 9. Quản lý tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức khác.

Thực hiện theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004.

Điều 10. Quản lý tài liệu lưu trữ trong trường hợp chia, tách, sáp nhập, tổ chức lại, chuyển đổi hình thức sở hữu.

1. Trường hợp các cơ quan, tổ chức chia, tách, sáp nhập chuyển đổi hình thức sở hữu nhưng hồ sơ, tài liệu về các vụ việc giải quyết chưa xong thì được chuyển sang cơ quan, tổ chức mới để tiếp tục giải quyết, phải báo cáo thủ trưởng cơ quan, tổ chức và thống kê đầy đủ danh mục tài liệu, lập biên bản giao nhận với cán bộ lưu trữ cơ quan, tổ chức để theo dõi thu thập. Cơ quan quản lý Nhà nước về lưu trữ có trách nhiệm tham mưu cho cấp có thẩm quyền chỉ đạo thu thập hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức này giao nộp vào lưu trữ lịch sử đúng theo quy định hiện hành.

2. Việc quản lý hồ sơ, tài liệu khi chia, tách, sáp nhập cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính cấp tỉnh, huyện, xã và tổ chức lại, chuyển đổi hình thức sở hữu doanh nghiệp Nhà nước được thực hiện theo Thông tư số 46/2005/TT-BNV ngày 27 tháng 4 năm 2005 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn quản lý tài liệu khi chia, tách, sáp nhập cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính và tổ chức lại, chuyển đổi hình thức sở hữu doanh nghiệp Nhà nước.

3. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức chỉ đạo thực hiện việc quản lý tài liệu lưu trữ theo đúng quy định hiện hành.

4. Lưu trữ hiện hành có trách nhiệm tham mưu cho Thủ trưởng cơ quan, tổ chức chỉnh lý, thống kê, sắp xếp tài liệu, lập thủ tục giao nộp vào lưu trữ hiện hành và lưu trữ lịch sử.

5. Hàng năm, Trung tâm Lưu trữ tỉnh, Lưu trữ cấp huyện tổ chức xây dựng kế hoạch để thu thập tài liệu lưu trữ từ các nguồn nộp lưu tài liệu và cơ quan, tổ chức chia, tách, sáp nhập, chuyển đổi hình thức sở hữu.

Điều 11. Chỉnh lý tài liệu.

1. Các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm tổ chức chỉnh lý phân loại khoa học tài liệu để khai thác, sử dụng và loại ra những tài liệu hết giá trị để tiêu huỷ.

2. Việc chỉnh lý hồ sơ, tài liệu thực hiện theo Điều 10 của Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

3. Nghiệp vụ chỉnh lý tài liệu lưu trữ thực hiện theo hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước và Trung tâm Lưu trữ tỉnh.

Điều 12. Xác định giá trị tài liệu và tiêu huỷ tài liệu hết giá trị.

Việc xác định giá trị tài liệu, tiêu huỷ tài liệu hết giá trị thực hiện đúng theo quy định tại Điều 11, 12 Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh lưu trữ Quốc gia.

Điều 13. Thống kê lưu trữ.

1. Trung tâm Lưu trữ có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã Bảo Lộc, thành phố Đà Lạt thực hiện chế độ báo cáo thống kê định kỳ công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

2. Số liệu thống kê lưu trữ định kỳ hàng năm được tính từ 0 giờ ngày 01 tháng 01 đến 24 giờ ngày 31 tháng 12. Trung tâm Lưu trữ tổng hợp gửi báo cáo về Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước đúng theo quy định hiện hành.

3. Kho lưu trữ phải đảm bảo đầy đủ sổ sách thống kê tài liệu lưu trữ, phần mềm tin học hoặc công cụ để phục vụ cho việc tra tìm tài liệu lưu trữ.

Điều 14. Bảo quản tài liệu lưu trữ.

Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ:

1. Tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức phải được bảo vệ, bảo quản an toàn trong kho lưu trữ.

2. Thực hiện các biện pháp phòng chống côn trùng, nấm mốc, khử a-xít, tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ bị hư hỏng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng.

3. Duy trì nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng phù hợp với từng loại hình tài liệu lưu trữ”

4. Xây dựng hoặc bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định; trang bị đầy đủ các thiết bị, máy móc để bảo quản tài liệu lưu trữ.

5. Thống nhất trang bị biểu, mẫu hồ sơ, kệ, giá đựng tài liệu lưu trữ theo hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

6. Thực hiện bảo hiểm tài liệu lưu trữ đối với tài liệu quý, hiếm.

7. Trang bị hệ thống phòng chống cháy, nổ, thiên tai, phòng gian bảo mật đối với kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

8. Xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng phải đảm bảo đúng các yêu cầu kỹ thuật theo hướng dẫn tại Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2007 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn kho lưu trữ chuyên dụng.

9. Kho lưu trữ phải ban hành nội quy ra, vào và khai thác, sử dụng, phòng gian bảo mật, phòng chống cháy, nổ...

Điều 15. Ban hành Bảng thời hạn bảo quản tài liệu lưu trữ.

Trung tâm Lưu trữ tỉnh, Lưu trữ cấp huyện có trách nhiệm tham mưu cho Sở Nội vụ, Phòng Nội vụ trình Chủ tịch UBND cùng cấp ban hành bảng thời hạn bảo quản tài liệu lưu trữ ở địa phương, theo hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

Điều 16. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

1. Chủ tịch UBND tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã Bảo Lộc, thành phố Đà Lạt cho phép khai thác, sử dụng, công bố tài liệu quý, hiếm, tài liệu thuộc danh mục bí mật Nhà nước đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân và người nước ngoài trong phạm vi quyền hạn của mình.

2. Giám đốc Trung tâm Lưu trữ tỉnh cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ, trừ tài liệu thuộc danh mục bí mật Nhà nước và tài liệu lưu trữ quý, hiếm.

3. Trưởng phòng Nội vụ huyện, thị xã Bảo Lộc, thành phố Đà Lạt cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ bảo quản tại Kho Lưu trữ huyện trừ tài liệu quý, hiếm và tài liệu thuộc danh mục bí mật Nhà nước.

Nguyên tắc và trình tự thủ tục được thực hiện theo quy định pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước.

4. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức cho phép khai thác, sử dụng tài liệu bảo quản tại lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

5. Danh mục tài liệu lưu trữ quý, hiếm, tài liệu mật tại Trung tâm Lưu trữ tỉnh, Lưu trữ cấp huyện do Chủ tịch UBND cùng cấp phê duyệt.

Điều 17. Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

1. Quyền và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức và cá nhân trong việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ:

a) Cơ quan, tổ chức và cá nhân được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ để phục vụ yêu cầu công tác, nghiên cứu khoa học và các nhu cầu chính đáng của mình theo quy định của pháp luật. Khi khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ phải trả phí khai thác, sử dụng tài liệu theo quy định của pháp luật.

b) Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ được thực hiện theo quy định tại Điều 18, Nghị định 111/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ.

2. Thẩm quyền quyết định danh mục tài liệu đặc biệt quý, hiếm và khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ:

a) Danh mục tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm tại Trung tâm Lưu trữ tỉnh, Lưu trữ cấp huyện do Chủ tịch UBND cùng cấp phê duyệt và cho phép khai thác, sử dụng.

b) Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại cơ quan, tổ chức, đơn vị mình quản lý.

c) Thẩm quyền cho phép mang tài liệu lưu trữ ra nước ngoài được thực hiện theo quy định tại Điều 19, Nghị định 111/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ.

3. Sao tài liệu lưu trữ:

Người có thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ thì cho phép sao tài liệu lưu trữ. Việc sao tài liệu lưu trữ phải do cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ thực hiện.

Chương III
QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Điều 18. Trách nhiệm của Sở Nội vụ, Phòng Nội vụ các huyện, thị xã Bảo Lộc, thành phố Đà Lạt.

Sở Nội vụ tham mưu cho UBND tỉnh và Phòng Nội vụ các huyện, thị xã Bảo Lộc, thành phố Đà Lạt tham mưu cho UBND các huyện, thị xã, thành phố thực hiện quản lý Nhà nước về lưu trữ theo quy định tại Điều 23, 24 Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ Quốc gia.

Điều 19. Trách nhiệm của Trung tâm Lưu trữ tỉnh, Kho lưu trữ các huyện, thị xã Bảo Lộc, thành phố Đà Lạt.

Hàng năm, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ lưu trữ cho các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu lưu trữ trong phạm vi trách nhiệm của mình để thực hiện tốt công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

Điều 20. Trách nhiệm của Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Giám đốc các doanh nghiệp Nhà nước, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức Trung ương được tổ chức theo ngành dọc tại tỉnh.

Chỉ đạo triển khai thực hiện các quy định về công tác lưu trữ ở cơ quan, đơn vị mình quản lý. Tổ chức thực hiện công tác lưu trữ hiện hành và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử theo quy định của pháp luật.

Chương IV **KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ KHIẾU NẠI, TỐ CÁO**

Điều 21. Khen thưởng.

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc thu thập, quản lý, bảo quản tài liệu lưu trữ; phát hiện, giao nộp, tặng cho tài liệu có giá trị, tài liệu đặc biệt quý, hiếm cho cơ quan lưu trữ; phát hiện, tố giác kịp thời hành vi chiếm đoạt, làm hư hại hoặc tiêu hủy trái phép tài liệu lưu trữ thì được xem xét đề nghị khen thưởng theo quy định.

2. Kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác lưu trữ được đánh giá, xếp loại hàng năm và đưa vào tiêu chí bình xét thi đua, khen thưởng kết quả hoàn thành nhiệm vụ chung của cơ quan, đơn vị hàng năm.

Điều 22. Xử lý vi phạm.

Cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm các quy định của pháp luật về tài liệu lưu trữ hoặc cố tình gây khó khăn cho công tác quản lý Nhà nước về lưu trữ thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 23. Khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

1. Cơ quan, tổ chức và cá nhân có quyền khiếu nại đối với các hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực lưu trữ.

2. Cá nhân có quyền tố cáo đối với các hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực lưu trữ.

3. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực lưu trữ được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Chương V **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 24. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện.

Giám đốc Sở Nội vụ chỉ đạo Giám đốc Trung tâm Lưu trữ hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy định này.

Điều 25. Trách nhiệm thi hành.

Căn cứ Quy định này, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có liên quan trên địa bàn tỉnh có trách nhiệm tổ chức thực hiện, xây dựng quy định cụ thể công tác lưu trữ, tài liệu lưu trữ và đảm bảo kinh phí cho hoạt động lưu trữ của cơ quan, đơn vị mình./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
(Đã ký)

Huỳnh Đức Hòa