

QUYẾT ĐỊNH
**Ban hành Quy chế quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ
tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Ninh Bình**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH BÌNH

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

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

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

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15 tháng 11 năm 2018;

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 26/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật 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 10/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 110/TTr-SNV ngày 14 tháng 4 năm 2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Ninh Bình.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

- Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 6 năm 2022.
- Quyết định này thay thế Quyết định số 20/2015/QĐ-UBND ngày 14 tháng 7 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Quy chế quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Ninh Bình.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các sở; Thủ trưởng các ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *Can*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Văn thư và LTNN, Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm tra VBQPPL, Bộ Tư pháp;
- Trung tâm Tin học-Công báo;
- Lưu: VT, VP7.

TC_VP7_VTLT_04.02

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



Can

Tông Quang Thìn



ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH NINH BÌNH

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

QUY CHẾ

Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Ninh Bình

*(Kèm theo Quyết định số 12 /2022/QĐ-UBND ngày 10 tháng 5 năm 2022
của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Ninh Bình (sau đây gọi tắt là Lưu trữ lịch sử).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử (sau đây gọi chung là độc giả).
2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử.
3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc quản lý, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử.

Điều 3. Mục đích sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử.
2. Đáp ứng quyền của độc giả được sử dụng tài liệu lưu trữ.
3. Cung cấp cho độc giả những thông tin cần thiết để phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học, lịch sử và các nhu cầu chính đáng khác.

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

Thực hiện theo quy định tại Điều 32 Luật Lưu trữ năm 2011.

Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm

Thực hiện theo quy định tại Điều 8 Luật Lưu trữ năm 2011.

Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 6. Thẩm quyền cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

- a) Cho phép công bố tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử theo quy định.
- b) Cho phép đọc giả sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc danh mục tài liệu quý, hiếm; tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật theo quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018.
- c) Quyết định việc mang tài liệu ra khỏi Lưu trữ lịch sử để sử dụng trong nước.
- d) Cho phép đọc giả là người nước ngoài sử dụng tài liệu lưu trữ.
- đ) Cho phép sử dụng hạn chế tài liệu lưu trữ liên quan đến cá nhân trong các trường hợp đặc biệt theo 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.

2. Giám đốc Sở Nội vụ

- a) Công bố đề giới thiệu tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử sau khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho phép.
- b) Cho phép đọc giả sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng không thuộc các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Sở Nội vụ (sau đây gọi tắt là Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử) cho phép đọc giả sử dụng những tài liệu lưu trữ được sử dụng rộng rãi không thuộc quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.

Điều 7. Trình tự, thủ tục sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử

1. Sử dụng tài liệu tại Phòng đọc

Trình tự, thủ tục sử dụng tài liệu lưu trữ tại Phòng đọc thực hiện theo quy định tại 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.

2. Xuất bản ấn phẩm lưu trữ

a) Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử gửi hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông xin cấp giấy phép xuất bản và chịu trách nhiệm xuất bản theo quy định của pháp luật.

b) Đối với tài liệu lưu trữ thuộc thẩm quyền cho phép sử dụng quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 6 Quy chế này phải được sự đồng ý bằng văn bản của người có thẩm quyền trước khi hoàn thiện hồ sơ gửi Sở Thông tin và Truyền thông xin cấp giấy phép xuất bản.

3. Giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử

a) Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử xây dựng danh mục tài liệu được công bố và tham mưu cho Giám đốc Sở Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, cho phép công bố tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử.

b) Giám đốc Sở Nội vụ thông báo, giới thiệu tài liệu lưu trữ đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho phép công bố đến độc giả thông qua phương tiện thông tin đại chúng (báo, đài), công thông tin điện tử của tỉnh và trang thông tin điện tử của Sở Nội vụ, của Trung tâm Lưu trữ lịch sử nhằm mục đích giới thiệu cho độc giả biết những tài liệu hiện đang được bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

4. Triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ

a) Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tham mưu cho Giám đốc Sở Nội vụ ban hành kế hoạch triển lãm chuyên đề, trưng bày tài liệu lưu trữ nhân dịp kỷ niệm các ngày lễ lớn của dân tộc và của tỉnh theo kế hoạch chung của Ủy ban nhân dân tỉnh; phối hợp với Sở Văn hoá và Thể thao xây dựng các gian trưng bày, triển lãm theo quy định.

b) Không trưng bày bản gốc, bản chính tài liệu lưu trữ; chỉ trưng bày các bản chứng thực, bản sao từ bản gốc, bản chính.

5. Trích dẫn tài liệu lưu trữ trong công trình nghiên cứu

Độc giả sử dụng thông tin của tài liệu lưu trữ vào công trình nghiên cứu khoa học, nghiên cứu chuyên đề, làm luận văn, luận án... và trong triển lãm, trưng bày phải trích dẫn chính xác thông tin đồng thời có chỉ dẫn nguồn tài liệu.

6. Cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực tài liệu

a) Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực tài liệu đối với tài liệu lưu trữ thuộc thẩm quyền cho phép sử dụng.

Đối với tài liệu lưu trữ thuộc thẩm quyền cho phép sử dụng quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 6 Quy chế này, Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử chỉ thực hiện cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực tài liệu sau khi người có thẩm quyền có văn bản đồng ý cho phép sử dụng tài liệu.

b) Độc giả được cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực tài liệu phải nộp lệ phí theo quy định.

Điều 8. Trách nhiệm trong quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

a) Thẩm định, tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền theo quy định tại Quy chế này và quy định của pháp luật.

b) Đồng ý bằng văn bản để Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử phê duyệt Phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền.

c) Chỉ đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử tổ chức, quản lý Kho lưu trữ lịch sử và thực hiện tốt, đúng quy định việc sử dụng tài liệu của độc giả.

2. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

Phối hợp với Sở Nội vụ để tham mưu, xử lý trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định tại Quy chế này và quy định của pháp luật.

3. Trách nhiệm của Trung tâm Lưu trữ lịch sử

a) Suu tầm, thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo vệ, bảo quản, bảo hiểm tài liệu; số hóa, xây dựng cơ sở dữ liệu quản lý tài liệu; ứng dụng khoa học công nghệ trong quản lý tài liệu; tổ chức giải mật tài liệu; công bố, giới thiệu tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật.

b) Ban hành các văn bản quy định về sử dụng tài liệu lưu trữ phù hợp với đặc điểm, thành phần tài liệu và đặc thù công việc; niêm yết tại Phòng đọc và công khai trên trang thông tin điện tử của cơ quan các quy định, biểu mẫu, mức phí về thủ tục sử dụng tài liệu tại Phòng đọc.

c) Thẩm định, tham mưu cho Giám đốc Sở Nội vụ xem xét, quyết định hoặc trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phép độc giả được sử dụng tài liệu lưu trữ đối với trường hợp thuộc thẩm quyền.

d) Chủ động giới thiệu tài liệu lưu trữ được sử dụng rộng rãi; tạo điều kiện thuận lợi và tổ chức thực hiện việc phục vụ độc giả sử dụng tài liệu tại Phòng đọc.

đ) Hằng 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.

4. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu

Các 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 theo quy định.

5. Trách nhiệm của độc giả

a) Chỉ dẫn số lưu trữ, độ gốc của tài liệu lưu trữ; tôn trọng tính nguyên bản tài liệu khi công bố, giới thiệu, trích dẫn tài liệu lưu trữ.

b) Thực hiện các quy định của Quy chế này; nội quy, quy chế, hướng dẫn của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tại Phòng đọc và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

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

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân thực hiện nghiêm túc Quy chế này và các quy định của pháp luật khác có liên quan được xem xét biểu dương, khen thưởng theo quy định.

2. Cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân vi phạm Quy chế này và các quy định của pháp luật khác có liên quan thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Trách nhiệm thực hiện

1. Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc quản lý, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Ninh Bình thực hiện nghiêm Quy chế này.

2. Sở Nội vụ chịu trách nhiệm hướng dẫn, triển khai thực hiện Quy chế; định kỳ tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế, nếu có những vấn đề khó khăn, vướng mắc phát sinh, các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân phản ánh bằng văn bản về Sở Nội vụ để được hướng dẫn hoặc tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.