

Số: *1791* /QĐ-UBND

Yên Bái, ngày *20* tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định khai thác, sử dụng tài liệu tại
Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Yên Bái**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH YÊN BÁI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 và 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 (gọi tắt là Nghị định số 01/2013/NĐ-CP);

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 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; Thông tư số 05/2015/TT-BNV ngày 25/11/2015 của Bộ Nội vụ quy định Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng tại Lưu trữ lịch sử;

Căn cứ Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 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;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 376/TTr-SNV ngày 13/7/2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định khai thác, sử dụng tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Yên Bái.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 3231/QĐ-UBND ngày 29/11/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định về khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Yên Bái.

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

Nơi nhận:

- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Lãnh đạo HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy;
- Như Điều 3 QĐ;
- Các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, NC.



CHỦ TỊCH

Trần Huy Tuấn



ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH YÊN BÁI

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

QUY ĐỊNH

Khai thác, sử dụng tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Yên Bái
(Đán hành kèm theo Quyết định số 179/QĐ-UBND ngày 20/8/2021
của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

a) Quy định này quy định cụ thể về thẩm quyền, quản lý, tổ chức việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Yên Bái (gọi tắt là Trung tâm).

b) Việc khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ Mật thực hiện theo quy định này và theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Đối tượng áp dụng

a) Cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài (gọi tắt là độc giả) có liên quan đến việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ lịch sử tại Trung tâm.

b) Cơ quan, cá nhân có thẩm quyền quản lý việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh Yên Bái.

Điều 2. Mục tiêu, nguyên tắc khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Tài liệu lưu trữ được lưu trữ, bảo quản tại Trung tâm là bản gốc, bản chính hoặc bản sao hợp pháp của tài liệu; có giá trị đối với quốc gia và xã hội; được hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan nhà nước, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, các nhân vật lịch sử tiêu biểu trên địa bàn tỉnh Yên Bái, không phân biệt thời gian, hình thức ghi tin và vật mang tin được lựa chọn giữ lại.

2. Việc khai thác, sử dụng tài liệu tại Trung tâm nhằm bảo đảm phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ, giữ gìn bí mật Nhà nước, đáp ứng nhu cầu công tác, nghiên cứu khoa học, lịch sử và các nhu cầu chính đáng khác của độc giả.

3. Nghiêm cấm các hành vi khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vào mục đích trái với lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

4. Các nội dung liên quan đến khai thác, sử dụng tài liệu tại Trung tâm không quy định tại Quy định này được thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 3. Thành phần tài liệu bảo quản tại Trung tâm

1. Tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái và các tổ chức khác thuộc chính quyền cách mạng trước ngày 30 tháng 4 năm 1975.

2. Tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu theo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái.

3. Tài liệu khen thưởng cán bộ, công chức, viên chức và nhân dân trong hai cuộc kháng chiến chống thực dân Pháp và chống đế quốc Mỹ.

4. Tài liệu của các cá nhân, gia đình, dòng họ tự nguyện cho, tặng, ký gửi hoặc bán theo quy định của pháp luật (nếu có).

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

1. Sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của Trung tâm.

2. Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ từ xa hoặc trực tuyến khi có đủ điều kiện về dữ liệu tài liệu theo quy định.

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

4. Xuất bản ấn phẩm 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, công bố tài liệu lưu trữ.

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

Chương II

THẨM QUYỀN, TRÁCH NHIỆM, QUY TRÌNH KHAI THÁC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ LỊCH SỬ

Điều 5. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Trung tâm

1. Thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Cho phép cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài khai thác và sử dụng tài liệu bí mật nhà nước đang lưu trữ, bảo quản tại Trung tâm.

Việc cung cấp thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài phải thực hiện theo quy định tại Điều 16, Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định của pháp luật hiện hành.

b) Cho phép mang tài liệu lưu trữ lịch sử đang bảo quản tại Trung tâm ra khỏi Trung tâm để sử dụng ở trong nước hoặc ra nước ngoài phục vụ công tác theo quy định tại Điều 14, Luật Bảo vệ bí mật nhà nước; Điều 17, Nghị định số 01/2013/NĐ-CP và các quy định của pháp luật hiện hành.

c) Cho phép cơ quan, tổ chức, cá nhân khai thác và sử dụng tài liệu thuộc Danh mục tài liệu đặc biệt quý, hiếm; tài liệu thuộc Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ Tối Mật và Tuyệt Mật chưa đến thời hạn giải mật theo quy định tại Điều 11, Điều 14, Luật Bảo vệ bí mật nhà nước; Điều 30, Luật Lưu trữ và các quy định của pháp luật hiện hành.

d) Cho phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ của cá nhân hiến tặng, ký gửi có nội dung ảnh hưởng đến lợi ích của quốc gia, dân tộc đang được bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Thẩm quyền của Giám đốc Sở Nội vụ

Cho phép khai thác, sử dụng tài liệu thuộc Danh mục tài liệu quý, hiếm; tài liệu thuộc Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng; tài liệu có đóng dấu chỉ mức độ Mật chưa đến thời hạn giải Mật.

3. Thẩm quyền của Giám đốc Trung tâm

Cho phép khai thác, sử dụng tài liệu bảo quản tại Trung tâm trừ các trường hợp quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều này.

4. Tài liệu lưu trữ tại Trung tâm, tài liệu của cá nhân đã được đăng ký tại Trung tâm trước khi đưa ra nước ngoài phải lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ theo quy định tại Khoản 4, Điều 34, Luật Lưu trữ và các quy định hiện hành của nhà nước.

Điều 6. Trách nhiệm của Trung tâm

1. Trung tâm là đơn vị có trách nhiệm giúp Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức bảo quản, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy chế này và quy định hiện hành của nhà nước.

2. Tổ chức thực hiện việc khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ

a) Giám đốc Trung tâm:

- Trình cấp có thẩm quyền xem xét, cho phép khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ của độc giả những trường hợp không thuộc thẩm quyền.

- Ban hành các văn bản quy định về khai thác, sử dụng tài liệu phù hợp với đặc điểm, thành phần tài liệu và đặc thù công việc của Trung tâm theo quy định hiện hành.

- Ký duyệt các loại Phiếu yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu của độc giả theo quy định.

- Ký duyệt xuất, nhập tài liệu bảo quản tại Trung tâm.

- Ký chứng thực các bản sao tài liệu khi độc giả yêu cầu.

Khi giám đốc Trung tâm đi công tác hoặc có việc đột xuất có thể ủy quyền cho Phó Giám đốc Trung tâm ký duyệt hồ sơ đề nghị khai thác, sử dụng tài liệu của độc giả theo quy định.

b) Viên chức Phụ trách Phòng đọc:

- Làm thủ tục tiếp nhận và giao kết quả cho độc giả; thực hiện đúng quy trình khai thác sử dụng tài liệu theo quy định.

- Làm thẻ độc giả (nếu có).

- Hướng dẫn độc giả sử dụng các công cụ tra tìm tài liệu.

- Tổng hợp, báo cáo, cập nhật số lượng độc giả theo quy định.

- Quản lý hệ thống sổ, công cụ quản lý, phục vụ độc giả; tài liệu đã được đưa ra Phòng đọc và các trang thiết bị của Phòng đọc.

c) Viên chức Phụ trách kho tài liệu:

- Thực hiện đúng quy trình khai thác, sử dụng tài liệu.

- Thực hiện việc xuất, nhập tài liệu trong kho và bàn giao cho viên chức phụ trách phòng đọc theo quy định.

3. Tổ chức niêm yết công khai thủ tục, thời gian, phí khai thác sử dụng tài liệu.

4. Hướng dẫn, quản lý việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ; cấp bản sao tài liệu lưu trữ, chứng thực lưu trữ theo quy định.

5. Xây dựng Nội quy khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Phòng đọc.

6. Bảo đảm trang thiết bị phục vụ cho việc sử dụng tài liệu lưu trữ; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động phục vụ độc giả.

Điều 7. Quyền và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, độc giả trong việc khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân được quyền sử dụng tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại Trung tâm để phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học, lịch sử và các nhu cầu chính đáng khác theo quy định của pháp luật.

2. Nghĩa vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân khi sử dụng tài liệu lưu trữ

a) Chỉ dẫn số lưu trữ, độ gốc của tài liệu lưu trữ và cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ; tôn trọng tính nguyên bản tài liệu khi công bố, giới thiệu, trích dẫn tài liệu lưu trữ; Không xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân;

b) Không được phép chụp ảnh tài liệu; tẩy xóa, viết, đánh dấu, vẽ lên tài liệu; làm nhàu, gấp, xé rách, làm bẩn, làm đảo lộn trật tự tài liệu trong hồ sơ trong quá trình sử dụng tài liệu tại phòng đọc;

c) Nộp phí sử dụng tài liệu theo quy định của pháp luật;

d) Thực hiện nghiêm các quy định tại Quy định này; nội quy, quy chế của Trung tâm và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

3. Sở Nội vụ

a) Trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt yêu cầu khai thác và sử dụng tài liệu của độc giả trong trường hợp thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Ký duyệt yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu đối với trường hợp thuộc thẩm quyền.

4. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

Phối hợp với Sở Nội vụ để tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết các trường hợp thuộc thẩm quyền đảm bảo thời hạn quy định.

Điều 8. Quy trình, thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu tại phòng đọc

1. Quy trình sử dụng tài liệu tại Phòng đọc:

a) Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định, nộp hồ sơ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Yên Bái, địa chỉ: Tổ 2, Phường Đồng Tâm, thành phố Yên Bái, tỉnh Yên Bái hoặc Email: trungtamluutru.snv@yenbai.gov.vn

b) Trung tâm tiếp nhận hồ sơ, phục vụ việc khai thác, sử dụng tài liệu theo phê duyệt của cơ quan có thẩm quyền. Trường hợp không đồng ý có văn bản trả lời cá nhân, tổ chức bằng văn bản.

2. Thành phần hồ sơ gồm có:

a) Giấy chứng minh thư nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc Hộ chiếu; trường hợp cá nhân khai thác sử dụng tài liệu để phục vụ công tác thì phải có Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác.

b) Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu.

c) Phiếu yêu cầu đọc tài liệu.

d) Phiếu đề nghị sao hoặc cấp bản chứng thực (nếu có).

3. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết:

a) Không quá 01 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với tài liệu thuộc thẩm quyền giải quyết của Trung tâm.

b) Không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với hồ sơ tài liệu phải có ý kiến chấp thuận của Sở Nội vụ.

c) Không quá 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với hồ sơ tài liệu phải có ý kiến chấp thuận của Ủy ban nhân dân tỉnh.

d) Cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng tài liệu được phép ủy quyền cho người khác đến nhận bản sao tài liệu. Người được ủy quyền phải xuất trình văn bản ủy quyền và chứng minh thư nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu.

5. Thẻ đọc giả

a) Đọc giả sử dụng tài liệu tại Phòng đọc từ 05 ngày trở lên phải làm Thẻ đọc giả.

b) Thời hạn sử dụng Thẻ là 01 năm kể từ ngày cấp.

c) Đọc giả làm thẻ xuất trình Giấy chứng minh thư nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc Hộ chiếu và nộp 02 ảnh (2x3).

6. Sử dụng công cụ tra cứu tại Phòng đọc

a) Đọc giả được sử dụng các công cụ tra cứu theo hướng dẫn của Viên chức Phòng đọc.

b) Đọc giả không được sao chụp nội dung thông tin trong công cụ tra cứu tài liệu.

7. Sử dụng tài liệu tại Phòng đọc

a) Mỗi lần đến đọc tài liệu, đọc giả phải xuất trình Thẻ đọc giả (đối với đọc giả sử dụng tài liệu từ 05 ngày trở lên);

b) Số lượng tài liệu đưa ra phục vụ đọc giả trong mỗi lần không quá 10 hồ sơ (đơn vị bảo quản);

c) Mỗi lần nhận tài liệu đọc giả được sử dụng tại Phòng đọc tối đa là hai tuần. Đọc giả đọc xong phải trả tài liệu cho Phòng đọc mới được nhận lần tiếp theo;

d) Viên chức Phòng đọc khi giao hồ sơ, tài liệu cho đọc giả yêu cầu đọc giả phải ký vào sổ giao, nhận tài liệu theo quy định.

đ) Đối với những tài liệu đã được số hóa chỉ phục vụ đọc giả bản số hóa, không được sử dụng bản chính, bản gốc.

e) Tài liệu thuộc diện quý, hiếm chỉ được sử dụng bản sao.

g) Tài liệu chưa đưa ra phục vụ sử dụng trong các trường hợp: Tài liệu có tình trạng vật lý yếu; tài liệu đang chỉnh lý, tu bổ phục chế, khử trùng, khử axit, số hóa, đóng quyển, biên tập để công bố ấn phẩm lưu trữ, phục vụ trưng bày triển lãm.

6. Lệ phí

Độc giả đóng phí khai thác, sử dụng tài liệu và phí photo, cấp bản sao, bản chứng thực, làm thẻ (nếu có nhu cầu) theo quy định của Bộ Tài chính và các quy định hiện hành.

Điều 9. Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ lịch sử từ xa

1. Trung tâm phục vụ cơ quan, tổ chức, cá nhân khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ lịch sử từ xa đối với những tài liệu lưu trữ thuộc thẩm quyền của Giám đốc Trung tâm.

Đối với những tài liệu thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở Nội vụ và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái độc giả trực tiếp đến trụ sở làm việc của Trung tâm để nhận kết quả và làm các thủ tục khác theo quy định.

2. Quy trình, thủ tục, hồ sơ khai thác sử dụng như sau:

a) Hồ sơ đăng ký khai thác, sử dụng tài liệu từ xa theo Email: trungtamluutru.snv@yenbai.gov.vn hoặc Bưu điện đến Trung tâm (hồ sơ đề nghị khai thác sử dụng tài liệu theo quy định tại khoản 2, Điều 8, Quy định này).

b) Trong thời hạn 01 ngày làm việc sau khi nhận đủ hồ sơ yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu hợp lệ, Trung tâm thông báo thẩm quyền cho khai thác, 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).

c) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được thông báo của Trung tâm, độc giả đóng phí khai thác, sử dụng tài liệu vào tài khoản của Trung tâm, số tài khoản: 9523.2.112601 tại Kho bạc Nhà nước Yên Bái.

d) Sau khi nhận được thông tin về đóng phí khai thác tài liệu, Trung tâm sẽ giải quyết theo Điều 8, Quy định này và gửi kết quả cho độc giả.

3. Trường hợp độc giả có nhu cầu mang tài liệu về đọc để phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học lịch sử và các nhu cầu chính đáng khác phải trực tiếp đến trụ sở của Trung tâm làm các thủ tục nhận, trả tài liệu theo quy định của pháp luật hiện hành.

4. Lệ phí gồm: phí khai thác, sử dụng tài liệu, phí photo, cấp bản sao hoặc bản chứng thực tài liệu (nếu có nhu cầu) theo quy định của Bộ Tài chính và cước phí bưu điện, điện thoại theo thực tế.

Điều 10. Sao tài liệu, chứng thực tài liệu lưu trữ lịch sử

1. Người có thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trong phạm vi nào thì có thẩm quyền cho phép sao tài liệu, chứng thực tài liệu trong phạm vi đó.

2. Trung tâm thực hiện việc sao, chứng thực tài liệu lưu trữ lịch sử sau khi được sự chấp thuận của người có thẩm quyền và theo quy định của pháp luật; đồng thời phải chịu trách nhiệm pháp lý về bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ.

3. Bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng tài liệu lưu trữ có giá trị pháp lý như tài liệu lưu trữ gốc trong quan hệ, giao dịch.

Điều 11. Xuất bản ấn phẩm lưu trữ và triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ**1. Xuất bản ấn phẩm lưu trữ**

a) 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, Trung tâm 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 giấy phép xuất bản.

b) Tài liệu thuộc thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng của Giám đốc Trung tâm, Trung tâm 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.

2. Triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ

a) 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, Trung tâm trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt danh mục tài liệu lưu trữ cần trưng bày, triển lãm bằng văn bản trước khi tổ chức thực hiện.

b) Đối với tài liệu thuộc thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng của Giám đốc Trung tâm, Trung tâm chủ động thực hiện và báo cáo kết quả về Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 12. Giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử

Trung tâm chủ động giới thiệu tài liệu lưu trữ được cấp có thẩm quyền cho phép công bố theo quy định của pháp luật để tạo điều kiện thuận lợi cho việc khai thác, sử dụng tài liệu của tổ chức và công dân; định kỳ hàng năm rà soát, báo cáo Giám đốc Sở Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ Mật đến hạn giải mật nhưng chưa được sử dụng rộng rãi.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm thi hành

1. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân khai thác, sử dụng tài liệu tại Trung tâm có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy định này.
2. Sở Nội vụ tổ chức triển khai thực hiện Quy định.
3. Trung tâm nghiêm yết công khai hồ sơ, quy định việc khai thác, sử dụng tài liệu tại trụ sở cơ quan và tổ chức phục vụ độc giả theo quy định.
4. Trong quá trình thực hiện trường hợp phát sinh vướng mắc, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có ý kiến bằng văn bản gửi về Sở Nội vụ tổng hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.