

Số: 437 /QĐ-UBND

Điện Biên, ngày 25 tháng 5 năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế tổ chức quản lý  
và hoạt động của Kho Lưu trữ Lịch sử tỉnh Điện Biên**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN**

- Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 77/2015/QH13 ngày 19 tháng 6 năm 2015;
  - Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 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 Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử;
  - Căn cứ Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về Kho Lưu trữ chuyên dụng;
  - Căn cứ Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ Quy định về việc sử dụng tài liệu tại phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử;
  - Căn cứ Thông tư 15/2014/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;
  - Căn cứ 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;
  - Căn cứ Quyết định số 30/QĐ-UBND ngày 06 tháng 01 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên về việc kiện toàn cơ cấu tổ chức bộ máy và quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên;
- Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 582/TTr-SNV ngày 04 tháng 5 năm 2018,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế tổ chức quản lý và hoạt động của Kho Lưu trữ lịch sử tỉnh Điện Biên".

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /*Z*

**Nơi nhận:**

- Cục VT và LT Nhà nước;
- TT. Tỉnh ủy; HĐND tỉnh;
- LĐ UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, NC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Mùa A Sơn**

## QUY CHẾ

### Tổ chức quản lý và hoạt động của Kho Lưu trữ Lịch sử tỉnh Điện Biên

(Ban hành kèm theo Quyết định số 457 /QĐ-UBND ngày 5/5/2018  
của UBND tỉnh Điện Biên).

## Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định cụ thể về tổ chức quản lý và hoạt động của Kho Lưu trữ lịch sử tỉnh Điện Biên.
2. Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong và ngoài tỉnh (bao gồm cả cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài) có quan hệ công tác liên quan đến các hoạt động nghiên cứu, khai thác tài liệu tại Kho Lưu trữ lịch sử tỉnh Điện Biên.

#### Điều 2. Tài liệu lưu trữ

1. Tài liệu lưu trữ lịch sử là những tài liệu có giá trị về thời hạn bảo quản vĩnh viễn, giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử được lựa chọn để lưu trữ.
2. 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.

#### Điều 3. Nguyên tắc tổ chức quản lý và hoạt động

1. Công tác tổ chức quản lý của Kho Lưu trữ lịch sử tỉnh phải được thực hiện theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức, biên chế được cấp có thẩm quyền giao.
2. Việc quản lý tài liệu lưu trữ tại Kho Lưu trữ lịch sử tỉnh phải thực hiện theo quy định của Luật Lưu trữ và các quy định hiện hành của Nhà nước trong việc thu thập, quản lý, bảo vệ, khai thác, nghiên cứu sử dụng, kể cả việc cung cấp tài liệu quý, hiếm, tài liệu mật...
3. Nghiêm cấm các tổ chức, cá nhân chiếm giữ, tiêu hủy, làm hư hại tài liệu hoặc sử dụng tài liệu tại Kho Lưu trữ Lịch sử tỉnh vào mục đích trái với quy định của pháp luật, lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

## Chương II

### CƠ CẤU TỔ CHỨC BỘ MÁY, BIÊN CHẾ VÀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG KHO LƯU TRỮ LỊCH SỬ

#### **Điều 4. Cơ cấu tổ chức, bộ máy và biên chế**

1. Cơ cấu tổ chức bộ máy: Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ, gồm có: Chi cục trưởng, các Phó Chi cục trưởng, công chức, viên chức, người hợp đồng làm việc (gọi tắt là người lao động) thuộc Chi cục. Các phòng: Hành chính - Tổng hợp, Nghiệp vụ và Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

2. Biên chế: Biên chế của Chi cục Văn thư - Lưu trữ nằm trong tổng biên chế được cấp có thẩm quyền giao cho Sở Nội vụ hàng năm; gồm có công chức, viên chức, người lao động.

#### **Điều 5. Quản lý sử dụng Kho Lưu trữ lịch sử**

##### **1. Tòa nhà hành chính**

a) *Khu vực nhà hành chính*: Được bố trí nơi làm việc của Chi cục Trưởng, các Phó Chi cục trưởng, công chức, viên chức thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ; Hội trường, Phòng họp giao ban...

b) *Khu vực phục vụ công chúng*

- *Phòng đọc chung*: Được bố trí trong tòa nhà hành chính, có hệ thống cách âm tốt, thông gió, đủ ánh sáng; được trang bị đầy đủ các công cụ tra cứu như: Mục lục hồ sơ, máy tính và các loại sổ sách tra cứu khác để độc giả tra cứu tài liệu được thuận lợi.

- *Phòng đọc đặc biệt*: Được bố trí để độc giả tra cứu tài liệu bằng phương pháp nghe, nhìn, đọc microfilm dành cho các độc giả khác nhau.

- *Phòng bảo quản tạm tài liệu*: Được bố trí gần phòng đọc đặc biệt để gửi tài liệu mà độc giả đăng ký nhưng chưa đọc hoặc đang đọc chưa xong.

- *Phòng họp giao ban, hội trường*: Được bố trí nhằm phục vụ các cuộc hội thảo, tổ chức hội nghị, được trang bị đầy đủ các thiết bị chiếu sáng, âm thanh, màn hình, máy chiếu v.v...

- *Phòng trưng bày, triển lãm tài liệu*: Được trang bị các phương tiện chiếu sáng cố định và di động; không gian bên trong có thể thay đổi nhờ các panô không bắt lửa và có thể tháo lắp được.

c) *Khu vực xử lý nghiệp vụ lưu trữ*

- *Phòng tiếp nhận tài liệu*: Được bố trí ở vị trí thuận lợi cho việc vận chuyển tài liệu, được trang bị các giá để tài liệu, thiết bị vệ sinh tài liệu và các phương tiện vận chuyển tài liệu.

- *Phòng khử trùng tài liệu*: Được bố trí ở vị trí gần phòng tiếp nhận tài liệu, được trang bị các thiết bị khử trùng bằng phương pháp đông lạnh hoặc phương pháp hút chân không hoặc các thiết bị khử trùng khác.

- *Phòng khử axit tài liệu với các thiết bị khử axit*: Được bố trí ở gần phòng Khử trùng tài liệu, được trang bị các thiết bị đầy đủ để thực hiện việc khử axit tài liệu.

- *Phòng xử lý tài liệu:* Được bố trí gần phòng tiếp nhận tài liệu để kiểm tra và xử lý các công việc chuyên môn khi tiếp nhận tài liệu của các nguồn nộp lưu vào Kho Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- *Phòng để tài liệu hết giá trị:* Được bố trí gần đường cho xe vận chuyển, gần phòng chỉnh lý tài liệu hết giá trị và có các giá để tài liệu hết giá trị.

- *Phòng tu bổ, phục chế, số hóa tài liệu lưu trữ:* Được bố trí ở vị trí thông thoáng, chiếu sáng tốt, có các thiết bị tu bổ, phục chế, số hóa tài liệu phù hợp với từng loại hình tài liệu, có hệ thống cấp, thoát nước nóng, lạnh.

- *Phòng lập bản sao bảo hiểm tài liệu:* Bao gồm: Phòng chụp microfilm, phòng tráng rửa, phòng kiểm tra microfilm được trang bị các trang thiết bị phù hợp và hệ thống cấp, thoát nước nóng, lạnh, hệ thống xử lý nước thải.

*d) Khu vực lắp đặt thiết bị kỹ thuật:* Được bố trí trong tòa nhà hành chính bao gồm các phòng lắp đặt hệ thống điều hòa trung tâm, thiết bị theo dõi, giám sát, kiểm soát tình trạng bảo vệ, xử lý trong trường hợp xảy ra cháy, nổ...

*đ) Các công trình phụ trợ:* Bao gồm: Công, vườn hoa, cây cảnh, tường rào, trạm điện, bể nước, khu vệ sinh, phòng bảo vệ, nhà để xe của công chức, viên chức và độc giả đến tra cứu tài liệu... được bố trí phù hợp với khuôn viên trụ sở.

## 2. Tòa nhà Kho Lưu trữ

Kho Lưu trữ lịch sử được bố trí ở 3 tầng gồm có 12 phòng. Tầng 1 và tầng 2 (từ phòng số 01 đến phòng số 08) là Kho đựng tài liệu giấy của các cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục số 01 và phong tài liệu đóng của các cơ quan, tổ chức sáp nhập, giải thể. Tầng 3 (từ phòng số 09 đến phòng số 12) là đựng tài liệu giấy của các cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục số 02, tài liệu của các huyện, thị xã, thành phố và băng đĩa hình tài liệu.

## **Điều 6. Bảo quản, bảo vệ tài liệu lưu trữ trong Kho Lưu trữ lịch sử**

1. Việc tu bổ, phục chế và số hóa tài liệu trong Kho Lưu trữ lịch sử được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Trang thiết bị bảo quản: Trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ chủ yếu được dùng để bảo quản tài liệu trong Kho Lưu trữ như là hộp, giá. Các hộp, giá tài liệu được áp dụng tiêu chuẩn hướng dẫn theo quy định hiện hành và của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

3. Dụng cụ đo nhiệt độ - độ ẩm: Mỗi phòng, kho phải đặt một bộ dụng cụ đo nhiệt độ - độ ẩm tại trung tâm của phòng; bên ngoài kho đặt một bộ dụng cụ đo nhiệt độ - độ ẩm ở nơi thoáng mát, để so sánh thời tiết trong và ngoài kho; dụng cụ đo phải được kiểm định độ chính xác hàng năm.

4. Máy hút ẩm, máy điều hòa không khí, quạt thông gió: Được bố trí, sử dụng cùng với các phương tiện bảo quản khác để bảo đảm các máy có thể hoạt động liên tục trong ngày. Số lượng và công suất của máy hút ẩm, máy điều hòa không khí tùy thuộc vào diện tích, độ kín của kho và vào yêu cầu duy trì chế độ nhiệt độ - độ ẩm để bảo quản tài liệu tại phòng đó.

5. Thiết bị phòng chống cháy, nổ: Được bố trí đủ các phương tiện, thiết bị phòng chống cháy tự động để bảo đảm an toàn tuyệt đối cho tài liệu. Các dụng cụ và biện pháp phòng chống cháy, nổ trong Kho được sử dụng gồm: Cát, bao tải, chăn dập lửa, bình bọt (riêng hệ thống chữa cháy bằng nước vẫn được dùng, nhưng chỉ dùng ở khu vực ngoài kho chứa tài liệu). Khi chữa cháy cho khu vực có tài liệu, chỉ được dùng loại bình khí CO<sub>2</sub> hoặc loại bình bọt tetraclorua cacbon, không được dùng các loại vật liệu khác để chữa cháy.

6. Dụng cụ làm vệ sinh tài liệu: Kho Lưu trữ tài liệu phải được trang bị đủ dụng cụ làm vệ sinh tài liệu như: Máy hút bụi, máy lọc bụi toàn kho và các phương tiện làm vệ sinh thông thường khác.

### **Điều 7. Đảm bảo an toàn trong kho**

1. Yêu cầu môi trường trong kho: Nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng, nồng độ khí độc trong phòng kho và chế độ thông gió phải được đảm bảo theo đúng Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về Kho Lưu trữ chuyên dụng.

2. Bảo vệ, bảo quản tài liệu trong kho: Kho Lưu trữ lịch sử tỉnh phải được trang bị các thiết bị bảo vệ, gồm có: Camera quan sát, thiết bị báo động, thiết bị báo cháy, chữa cháy tự động, thiết bị chống đột nhập... và các giá, hộp, tủ đựng tài liệu theo tiêu chuẩn, quy định của cơ quan có thẩm quyền, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

## **Chương III TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG, KHAI THÁC SỬ DỤNG TÀI LIỆU TẠI KHO LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

### **Điều 8. Quy trình thu thập tài liệu**

#### **1. Quy trình thu thập tài liệu**

Việc thu thập, tiếp nhận tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức ở cấp tỉnh, cấp huyện thuộc Danh mục nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh (Danh mục số 01 và Danh mục số 02) theo Quyết định của UBND tỉnh được thực hiện theo quy định của Luật Lưu trữ và các quy định hiện hành của Nhà nước. Tài liệu suu tầm quý, hiếm, tài liệu của gia đình, dòng họ, cá nhân tiêu biểu...

#### **2. Thời hạn giao nộp tài liệu vào Kho Lưu trữ lịch sử tỉnh**

a) Trong thời hạn 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc, các cơ quan, tổ chức trong Danh mục số 01, số 02 theo Quyết định của UBND tỉnh phải có trách nhiệm nộp lưu hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào Kho Lưu trữ lịch sử theo quy định của khoản 1, Điều 21 Luật Lưu trữ.

b) Đối với các ngành: Công an, Quân đội, Ngoại giao và một số ngành khác thực hiện theo quy định hiện hành của Chính phủ.

### **Điều 9. Quy trình quản lý tài liệu tại Kho Lưu trữ lịch sử**

#### **1. Xử lý tài liệu trước khi nhập kho**

Tài liệu trước khi nhập kho phải được khử trùng, làm vệ sinh, kiểm tra lại sự chính xác giữa tài liệu và số liệu theo thống kê; trước khi đưa vào bảo quản trong kho, tài liệu phải được xếp trong các hộp, trường hợp chưa có hộp thì phải xếp trong cặp ba dây (*được chỉnh lý hoàn chỉnh*). Mỗi cặp, hộp phải dán nhãn, có ghi đầy đủ thông tin để thống kê và tra tìm (*Có mục lục hồ sơ và các công cụ tra cứu*).

#### a) Khử trùng tài liệu

Tài liệu trước khi nhập Kho Lưu trữ lịch sử tỉnh phải được khử trùng, khử nấm mốc để tránh hư hại, lây lan ra các tài liệu khác trong Kho và được thực hiện bằng một trong hai phương pháp: Gây ngạt bằng khí Nitơ hoặc làm lạnh sâu.

#### b) Khử axit tài liệu

Tài liệu trước khi đưa vào Kho Lưu trữ lịch sử tỉnh phải dùng máy chuyên dụng để khử axit trên tài liệu giấy bằng cách nhúng tài liệu vào dung dịch kiềm nhẹ không ảnh hưởng đến môi trường; sau khi khử axit được bù thêm một lớp sợi xenlulo để nâng cao tuổi thọ của các tài liệu.

### 2. Xếp tài liệu lên giá

Tài liệu đưa vào Kho Lưu trữ lịch sử tỉnh phải được xếp lên giá theo trật tự của số lưu trữ ghi trên hộp của mỗi phong lưu trữ theo nguyên tắc xếp từ trái qua phải, từ trên xuống dưới, trong mỗi khoang giá. Các hàng giá được đặt vuông góc với cửa sổ, cách mặt tường từ 0,4 - 0,6 m. Lối đi giữa các hàng giá từ 0,7 - 0,8 m, lối đi giữa hai đầu giá từ 1,2 - 1,4 m;

### 3. Lập sơ đồ trong Kho

Kho Lưu trữ lịch sử tỉnh được bố trí theo sơ đồ bảo quản tài liệu được thể hiện rõ vị trí bảo quản tài liệu của từng phong lưu trữ trong Kho.

### 4. Kiểm tra định kỳ tài liệu trong Kho

Hàng năm Chi cục Văn thư - Lưu trữ định kỳ tổ chức kiểm tra lại số lượng và chất lượng của tài liệu trong kho. Kết quả của kiểm tra từng đợt phải ghi thành văn bản, trong đó ghi rõ số lượng tài liệu đã có theo thống kê, số lượng tài liệu mới nhập thêm trong năm, số lượng tài liệu có nguy cơ bị hư hỏng. Khi phát hiện thấy tài liệu bị hư hỏng phải kịp thời báo cáo và đề nghị cấp có thẩm quyền cho tu bổ, phục chế theo quy định.

## **Điều 10. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu Lưu trữ lịch sử**

1. Chủ tịch UBND tỉnh cho phép khai thác, sử dụng những tài liệu sau:

- a) Tài liệu thuộc Danh mục tài liệu đặc biệt quý, hiếm của tỉnh.
- b) Văn bản, tài liệu thuộc danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ tuyệt mật, tối mật chưa đến thời hạn giải mật.

2. Giám đốc Sở Nội vụ cho phép khai thác, sử dụng những tài liệu sau:

- a) Tài liệu thuộc Danh mục tài liệu quý hiếm của tỉnh.

b) Tài liệu thuộc Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng.

c) Văn bản, tài liệu thuộc Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật đã quá thời hạn giải mật.

3. Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ cho phép khai thác, sử dụng một số loại văn bản, tài liệu sau:

a) Các tài liệu không thuộc Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng, những tài liệu không thuộc Danh mục tài liệu quy định tại khoản 1, khoản 2, Điều 8 quy chế này.

b) Tài liệu ký gửi của tổ chức, cá nhân khi được sự đồng ý của tổ chức, cá nhân ký gửi tài liệu.

### **Điều 11. Thủ tục khai thác sử dụng tài liệu Lưu trữ lịch sử**

1. Người khai thác tài liệu Lưu trữ lịch sử khi đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ phải có giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu; trường hợp sử dụng vì mục đích công phải có giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác; nếu nghiên cứu chuyên đề phải có đề cương đính kèm.

2. Người khai thác là cá nhân được ủy quyền đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ phải có giấy ủy quyền và được các cơ quan có thẩm quyền xác nhận.

3. Khi đến khai thác, sử dụng tài liệu, người khai thác phải xuất trình giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu (*nếu là người nước ngoài*).

### **Điều 12. Thời hạn giải quyết hồ sơ**

1. Giải quyết thủ tục ngay trong ngày hoặc hẹn không quá 01 ngày làm việc kể từ khi nộp đủ hồ sơ hợp lệ đối với tài liệu thuộc thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu của Chi Cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

2. Không quá 02 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với tài liệu thuộc thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng của Giám đốc Sở Nội vụ.

3. Không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với tài liệu thuộc thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng của Chủ tịch UBND tỉnh.

### **Điều 13. Trách nhiệm của Chi cục Văn thư – Lưu trữ**

1. Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ có trách nhiệm

a) Trình cấp có thẩm quyền xem xét, cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 10 của Quy chế này.

b) Ký duyệt nội dung sử dụng tài liệu lưu trữ của tổ chức, cá nhân đến khai thác theo quy định tại khoản 3, Điều 10 của Quy chế này.

2. Lưu trữ viên phụ trách tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ trong Kho có trách nhiệm

a) Làm thủ tục tiếp nhận và giao kết quả sử dụng tài liệu lưu trữ cho người sử dụng tài liệu.



b) Thực hiện đúng quy trình khai thác, sử dụng tài liệu, đảm bảo bí mật tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật.

c) Hướng dẫn người sử dụng tài liệu đọc tài liệu, sử dụng các công cụ tra cứu, nắm vững các nguyên tắc sử dụng, sao chụp tài liệu lưu trữ tại phòng đọc và theo dõi việc sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

d) Quản lý chặt chẽ tài liệu và các trang thiết bị tại phòng đọc, không cho mang tài liệu lưu trữ ra khỏi phòng đọc khi chưa được sự đồng ý của người có thẩm quyền.

#### **Điều 14. Quyền và nghĩa vụ của người sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Người sử dụng tài liệu lưu trữ có quyền sử dụng tài liệu lưu trữ để phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học và các nhu cầu chính đáng khác.

2. Người sử dụng tài liệu lưu trữ khi sử dụng tài liệu lưu trữ có các nghĩa vụ sau:

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.

b) Không xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

c) Không được chiếm đoạt, làm hỏng, làm mất; không được sửa chữa, làm sai lệch nội dung tài liệu lưu trữ; không được tự ý sao chụp tài liệu lưu trữ.

d) Nộp phí sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật (nếu có).

đ) Thực hiện đúng quy định của Quy chế này, chấp hành Nội quy phòng đọc, giữ bí mật các thông tin của tài liệu và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

3. Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử: Các tổ chức, cá nhân khai thác tài liệu điện tử thông qua hệ thống thông tin của Sở Nội vụ phải thực hiện theo Quy chế khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử chung của tỉnh, của cơ quan có thẩm quyền.

### **Chương IV**

#### **CÁC HÌNH THỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

##### **Điều 15. Sử dụng tài liệu tại phòng đọc**

1. Phòng đọc tại Lưu trữ lịch sử phải tổ chức khoa học, có đầy đủ các trang thiết bị và công cụ tra cứu cần thiết để phục vụ người sử dụng tài liệu.

2. Phải niêm yết Nội quy sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử.

3. Người đến khai thác tài liệu chấp hành Nội quy, quy chế làm việc tại cơ quan, đơn vị, hướng dẫn của người thi hành công vụ; bảo đảm trật tự, an toàn và các quy định của Quy chế này.

**Điều 16. Giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử**

1. Chi cục Văn thư - Lưu trữ chủ động giới thiệu tài liệu lưu trữ thuộc thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu của Chi Cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ để tạo điều kiện thuận lợi cho việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của tổ chức và công dân;

2. Định kỳ hàng năm rà soát, báo cáo Giám đốc Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND 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.

**Điều 17. Triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ**

1. Chi cục Văn thư - Lưu trữ xây dựng kế hoạch triển lãm chuyên đề, trưng bày tài liệu lưu trữ nhằm phục vụ cho các mục đích tuyên truyền nhân dịp các ngày lễ lớn của dân tộc theo kế hoạch chung của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Đối với tài liệu lưu trữ lịch sử thuộc thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Giám đốc Sở Nội vụ, Chi cục Văn thư - Lưu trữ phải trình danh mục tài liệu lưu trữ cần trưng bày, triển lãm và phải được phê duyệt bằng văn bản trước khi tổ chức thực hiện.

3. Đối với tài liệu lưu trữ lịch sử thuộc thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng của Chi Cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Chi cục chủ động thực hiện và báo cáo kết quả về Sở Nội vụ và UBND tỉnh.

**Điều 18. Cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ**

1. Chi cục Văn thư - Lưu trữ thực hiện việc sao tài liệu lưu trữ và chứng thực lưu trữ theo quy định của pháp luật.

2. Chứng thực lưu trữ là xác nhận của Chi cục Văn thư - Lưu trữ về nội dung thông tin hoặc bản sao tài liệu lưu trữ đang quản lý tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

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

**Chương V**

**TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC TRONG VIỆC NỘP LƯU TÀI LIỆU VÀO KHO LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

**Điều 19. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu**

1. Lựa chọn hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn và thống kê thành Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu. Tài liệu chưa được phân loại, lập hồ sơ, cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu phải chỉnh lý trước khi giao nộp.

2. Gửi văn bản kèm theo Mục lục hồ sơ, tài liệu (kể cả danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật) để Lưu trữ lịch sử tỉnh kiểm tra, thẩm tra và hoàn thiện văn bản sau khi có văn bản thẩm định của Lưu trữ lịch sử tỉnh.

3. Vận chuyển tài liệu đến Kho Lưu trữ lịch sử tỉnh để giao nộp.

4. Chỉ giao nộp hồ sơ, tài liệu theo Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu đã được người đứng đầu cơ quan, tổ chức phê duyệt sau khi có văn bản thẩm định của Lưu trữ lịch sử, kèm theo các văn bản hướng dẫn chính lý như: Lịch sử đơn vị hình thành phong, Lịch sử phong và các công cụ tra cứu khác; danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật (nếu có).

#### **Điều 20. Trách nhiệm của Trung tâm Lưu trữ Lịch sử**

1. Trung tâm Lưu trữ Lịch sử có trách nhiệm tổ chức quản lý, chỉ đạo các bộ phận chuyên môn; thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, áp dụng các biện pháp nghiệp vụ nhằm nâng cao hiệu quả trong việc quản lý, sử dụng kho; thu thập, quản lý, bảo quản và sử dụng tài liệu tại Kho Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

2. Lập kế hoạch thu thập tài liệu, thống nhất với các cơ quan, tổ chức về loại hình tài liệu, thành phần tài liệu, thời gian tài liệu, số lượng tài liệu và thời gian giao nộp tài liệu.

3. Thẩm định Mục lục hồ sơ, rà soát, đối chiếu thời hạn bảo quản, kiểm tra thực tế trình cấp có thẩm quyền quản lý Nhà nước về lưu trữ phê duyệt mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Kho lưu trữ lịch sử.

4. Chuẩn bị phòng kho và các trang thiết bị bảo quản để tiếp nhận tài liệu.

5. Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, kiểm tra đối chiếu Mục lục hồ sơ, các công cụ tra cứu, lập biên bản giữa bên giao và bên nhận tài liệu.

#### **Điều 21. Công tác bảo mật thông tin**

Việc bảo mật tài liệu lưu trữ trong Kho Lưu trữ lịch sử tỉnh phải được thực hiện theo quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước. Nghiêm cấm công chức, viên chức của Chi cục Văn thư - Lưu trữ tiết lộ hoặc cung cấp các thông tin liên quan đến tài liệu lưu trữ tại Kho Lưu trữ lịch sử tỉnh cho các tổ chức, cá nhân khi chưa được cấp có thẩm quyền cho phép bằng văn bản.

### **Chương VI KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 22. Khen thưởng**

Cơ quan, tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc phát hiện, thu thập, giao nộp, hiến tặng tài liệu có giá trị vào Kho Lưu trữ lịch sử tỉnh được khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua - Khen thưởng.

#### **Điều 23. Xử lý vi phạm**

Cơ quan, tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định của Quy chế này và các quy định khác của pháp luật về lưu trữ thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử lý vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

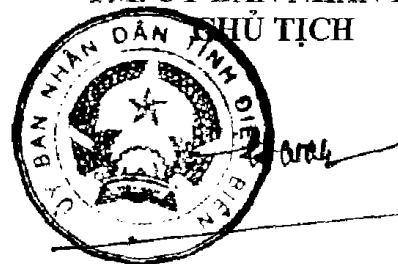
### **Chương VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 24. Điều khoản thi hành**

1. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhu cầu nghiên cứu, khai thác, sử dụng thông tin tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh thực hiện nghiêm túc Quy chế này; đồng thời phải chấp hành nội quy khai thác, sử dụng tài liệu tại phòng đọc.

2. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra việc triển khai thực hiện các nội dung trong Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, yêu cầu các cơ quan, tổ chức phản ánh về Sở Nội vụ tỉnh để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN



Mùa A Sơn