

Số: 02/2022/QĐ-UBND

Quảng Ninh, ngày 18 tháng 01 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế quản lý, khai thác, sử dụng tài liệu
Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Ninh**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NINH

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
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 Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật
ngày 18 tháng 6 năm 2020;*

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

Căn cứ Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012;

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 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của
Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;*

*Căn cứ Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2019 của Chính
phủ về hoạt động triển lãm;*

*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 số 05/2015/TT-BNV ngày 25 tháng 11 năm 2015 của Bộ
trưởng 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
Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài
liệu lưu trữ;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 02/TTr-SNV ngày 13
tháng 01 năm 2022; Báo cáo thẩm định số 303/BC-STP ngày 05 tháng 11 năm
2021 của Sở Tư pháp.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, khai thác, sử dụng tài liệu Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Ninh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 02 năm 2022, thay thế Quyết định số 1420/QĐ-UBND ngày 04 tháng 7 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh ban hành Quy chế tạm thời về việc khai thác, sử dụng tài liệu Lưu trữ lịch sử tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Quảng Ninh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức và các cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (t/hiện);
- Bộ Nội vụ (b/cáo);
- Cục Kiểm tra VBQPPL, Bộ Tư pháp;
- TT. Tỉnh ủy, TT. HĐND tỉnh (b/cáo);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh (b/cáo);
- Các sở, ban, ngành;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- V0, V3, TH4;
- Lưu: VT, TH2.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Tường Văn



QUY CHẾ

Quản lý, khai thác, sử dụng tài liệu Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Ninh
(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2021/QĐ-UBND ngày 18 tháng 01 năm 2022
của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

a) Quy chế này quy định cụ thể về quản lý, tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ lịch sử tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Ninh.

b) Các nội dung liên quan đến quản lý, khai thác, sử dụng tài liệu Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Ninh không quy định tại Quy chế này được thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành.

2. Đối tượng áp dụng

a) Các cơ quan, cá nhân có thẩm quyền quản lý, tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Ninh.

b) Cơ quan, tổ chức, cá nhân (bao gồm các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài) có nhu cầu đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ lịch sử tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Ninh để phục vụ mục đích công vụ, nghiên cứu khoa học và nhu cầu chính đáng khác (sau đây gọi tắt là độc giả).

Điều 2. Nguyên tắc khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Đảm bảo đúng mục đích, an toàn tài liệu, bí mật quốc gia.

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

3. Đáp ứng nhu cầu nghiên cứu khoa học, lịch sử và các nhu cầu chính đáng khác của độc giả.

Điều 3. Các hình thức khai thác và sử dụng tài liệu

1. Sử dụng tài liệu tại Phòng đọc Lưu trữ Lịch sử.

2. Cấp bản sao, bản chứng thực tài liệu.

3. Trích dẫn tài liệu trong công trình nghiên cứu.

4. Công bố, thông báo, giới thiệu tài liệu trên phương tiện thông tin đại chúng, Cổng thông tin điện tử tỉnh Quảng Ninh và các Trang thông tin điện tử thành phần.

5. Triển lãm, trưng bày tài liệu.
6. Xuất bản ấn phẩm lưu trữ.
7. Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử.

Chương II

THẨM QUYỀN CHO PHÉP KHAI THÁC, SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ LỊCH SỬ

Điều 4. Thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Cho phép cơ quan, tổ chức, cá nhân người Việt Nam khai thác, sử dụng:
 - a) Tài liệu thuộc Danh mục tài liệu quý, hiếm của tỉnh.
 - b) Tài liệu lưu trữ thuộc danh mục có đóng dấu chỉ các mức độ Tuyệt mật, Tối mật, Mật.
 - c) Tài liệu ký gửi của các tổ chức, cá nhân khi được sự đồng ý của tổ chức, cá nhân hoặc người đại diện hợp pháp của cá nhân (trường hợp cá nhân đã chết) ký gửi tài liệu theo quy định tại Điều 16, Điều 17 của Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.
2. Cho phép cơ quan, tổ chức, cá nhân là người nước ngoài khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc danh mục có đóng dấu chỉ các mức độ Tối mật, Mật được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 5. Thẩm quyền của Giám đốc Sở Nội vụ

1. Cho phép cơ quan, tổ chức, cá nhân người Việt Nam khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ mức độ Tối mật, Mật; danh mục tài liệu hạn chế sử dụng.
2. Cho phép cơ quan, tổ chức, cá nhân là người nước ngoài khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc danh mục tài liệu hạn chế sử dụng.

Điều 6. Thẩm quyền của Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh

1. Cho phép độc giả được khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc danh mục tài liệu được sử dụng rộng rãi đang bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh trừ các trường hợp quy định tại Điều 4, Điều 5 của Quy chế này.
2. Cho phép cơ quan, tổ chức, cá nhân là người Việt Nam khai thác, sử dụng tài liệu có đóng dấu chỉ mức độ Mật, tài liệu thuộc danh mục tài liệu hạn chế sử dụng.

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN TRONG QUẢN LÝ, KHAI THÁC, SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ LỊCH SỬ

Điều 7. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Ban hành Danh mục tài liệu quý, hiếm của tỉnh.

2. Ban hành Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ Tuyệt mật, Tối mật, Mật.

3. Ban hành Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng.

4. Ủy quyền cho Giám đốc Sở Nội vụ giải quyết các trường hợp thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đảm bảo đúng quy định.

Điều 8. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

1. Chỉ đạo Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh tổ chức, quản lý Kho lưu trữ lịch sử tỉnh; thực hiện tốt việc khai thác, sử dụng tài liệu đúng quy định.

2. Ban hành Danh mục tài liệu đến thời hạn giải Mật bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Ninh.

3. Thực hiện ký duyệt yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền.

4. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt yêu cầu khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ của độc giả đối với các trường hợp được quy định tại Điều 4 của Quy chế này.

Điều 9. Trách nhiệm của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh

1. Trách nhiệm của Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh

a) Tổ chức thực hiện khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ lịch sử; ký duyệt phiếu yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền.

b) Trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt yêu cầu khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ của độc giả (trong trường hợp không thuộc thẩm quyền).

c) Ban hành nội quy khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.

d) Bảo đảm trang thiết bị phục vụ cho việc khai thác, sử dụng tài liệu. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin cho hoạt động phục vụ độc giả.

2. Trách nhiệm của viên chức Phòng đọc

a) Làm thẻ độc giả.

b) Thực hiện các thủ tục phục vụ độc giả khai thác, sử dụng tài liệu.

c) Hướng dẫn độc giả sử dụng công cụ tra tìm tài liệu.

d) Quản lý hệ thống sổ, biểu mẫu đăng ký, quản lý phục vụ độc giả sử dụng tài liệu.

đ) Phục vụ tốt việc khai thác, sử dụng tài liệu.

e) Quản lý tài liệu đưa ra phục vụ độc giả.

g) Lập hồ sơ quản lý việc sử dụng tài liệu của độc giả tại phòng đọc.

Điều 10. Trách nhiệm của độc giả

1. Thực hiện đầy đủ các thủ tục, chấp hành quy chế này và các quy định khác của pháp luật về sử dụng tài liệu.

2. Bảo vệ an toàn tài liệu, nếu có hành vi gây thiệt hại về tài sản, làm hư hỏng tài liệu phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Khi sử dụng tài liệu, tư liệu của Trung tâm Lưu trữ lịch sử trong các bài viết, các công trình nghiên cứu hoặc công bố, giới thiệu, triển lãm... độc giả phải trích dẫn nguồn cung cấp (độ gốc của tài liệu, số hồ sơ, tên phòng, cơ quan quản lý tài liệu lưu trữ) và tôn trọng tính nguyên bản của tài liệu.

4. Trả phí khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành.

Chương IV

THỦ TỤC, TRÌNH TỰ KHAI THÁC, SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ LỊCH SỬ

Điều 11. Sử dụng tài liệu lưu trữ lịch sử tại Phòng đọc

1. Độc giả xuất trình giấy tờ tùy thân; ghi các thông tin vào phiếu đăng ký sử dụng tài liệu.

2. Viên chức Phòng đọc đăng ký thông tin độc giả vào sổ, hướng dẫn độc giả tra tìm tài liệu và viết phiếu yêu cầu khai thác sử dụng tài liệu.

3. Viên chức Phòng đọc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. Sau khi hồ sơ đề nghị sử dụng tài liệu của độc giả được duyệt, viên chức Phòng đọc giao tài liệu cho độc giả khai thác sử dụng. Độc giả kiểm tra tài liệu và ký nhận vào sổ giao, nhận tài liệu.

5. Viên chức Phòng đọc thu phí và giao tài liệu cho độc giả tại phòng đọc.

Điều 12. Sao tài liệu, chứng thực tài liệu

1. Độc giả có nhu cầu cấp bản sao, chứng thực tài liệu phải đăng ký vào phiếu yêu cầu sao tài liệu, chứng thực tài liệu.

2. Viên chức Phòng đọc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Sau khi hồ sơ được phê duyệt, viên chức Phòng đọc thực hiện việc sao, chứng thực tài liệu, trình người đứng đầu cơ quan lưu trữ lịch sử ký xác nhận và đóng dấu của cơ quan Lưu trữ lịch sử.

4. Viên chức Phòng đọc thu phí và trả bản sao, chứng thực cho độc giả.

Điều 13. Trích dẫn tài liệu lưu trữ trong công trình nghiên cứu

1. Độc giả có nhu cầu trích dẫn tài liệu lưu trữ trong công trình nghiên cứu phải đăng ký phiếu yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu kèm theo đề cương công trình nghiên cứu (luận văn tốt nghiệp, nghiên cứu khoa học, kỹ thuật).

2. Viên chức phòng đọc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Sau khi được phê duyệt, viên chức Phòng đọc thu phí, chuyển tài liệu cho độc giả sử dụng tài liệu tại phòng đọc.

4. Độc giả phải trích dẫn chính xác thông tin của tài liệu đã đọc.

Điều 14. Công bố, thông báo, giới thiệu tài liệu

1. Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh phối hợp với Trung tâm Truyền thông tỉnh và sở, ngành, đơn vị, địa phương để đăng tải giới thiệu nội dung thông tin tài liệu lưu trữ thuộc thẩm quyền lên các phương tiện thông tin đại chúng, Cổng Thông tin điện tử tỉnh và các Cổng thông tin điện tử thành phần của các đơn vị, địa phương.

2. Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh chỉ giới thiệu những nội dung thông tin chung về các phong tài liệu và những tài liệu lưu trữ được sử dụng rộng rãi.

Điều 15. Triển lãm, trưng bày tài liệu

1. Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh xây dựng kế hoạch triển lãm chuyên đề, trưng bày tài liệu lưu trữ lịch sử với mục đích tuyên truyền phục vụ nhiệm vụ chính trị của địa phương, giới thiệu và phục vụ các ngày kỷ niệm, ngày lễ lớn của tỉnh, của đất nước.

a) Đối với tài liệu lưu trữ thuộc thẩm quyền cho phép khai thác và sử dụng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Giám đốc Sở Nội vụ, Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh phải trình Danh mục tài liệu lưu trữ cần triển lãm, trưng bày cho cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt bằng văn bản.

b) Đối với tài liệu lưu trữ thuộc thẩm quyền cho phép khai thác và sử dụng của Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh, Trung tâm chủ động thực hiện và báo cáo kết quả cho Sở Nội vụ.

2. Sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt bằng văn bản, Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh gửi hồ sơ đến Sở Văn hóa và Thể thao để thẩm định.

3. Sau khi có văn bản của Sở Văn hóa và Thể thao, Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh tổ chức triển lãm theo nội dung kế hoạch. Không trưng bày bản gốc, bản chính, chỉ trưng bày các bản chứng thực và bản scan từ nguyên bản.

Điều 16. Xuất bản ấn phẩm lưu trữ

1. Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh xây dựng kế hoạch xuất bản ấn phẩm lưu trữ từ nguồn thông tin trong tài liệu lưu trữ nhằm phát huy giá trị tài liệu lưu trữ lịch sử hiện đang bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử với mục đích tuyên truyền phục vụ nhiệm vụ chính trị của các đơn vị, địa phương.

a) Đối với tài liệu lưu trữ 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 Lưu trữ lịch sử tỉnh trình đề cương ấn phẩm cho cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt bằng văn bản.

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

2. Sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt bằng văn bản, Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh gửi hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông để xin cấp giấy phép xuất bản.

3. Sau khi có giấy phép xuất bản của Sở Thông tin và Truyền thông, Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh tổ chức xuất bản ấn phẩm theo quy định của pháp luật.

Điều 17. Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử

1. Độc giả có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử gửi hồ sơ yêu cầu đến Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.

2. Viên chức Phòng đọc tiếp nhận hồ sơ yêu cầu và đăng ký thông tin của độc giả vào sổ, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Viên chức Phòng đọc thực hiện thủ tục, trình tự khai thác, sử dụng tài liệu theo quy định tại Điều 11, Điều 12 của Quy chế này.

4. Viên chức Phòng đọc thông báo kết quả tra tìm, phí khai thác, sử dụng tài liệu đến độc giả.

Điều 18. Phí khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

Phí khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ thực hiện theo quy định tại Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Giám đốc Sở Nội vụ

Có trách nhiệm tổ chức thực hiện, theo dõi, kiểm tra, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh việc triển khai thực hiện Quy chế này.

Điều 20. Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh

Chịu trách nhiệm công bố, niêm yết công khai thủ tục, trình tự, thời gian khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Ninh trên các phương tiện thông tin đại chúng. Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo đúng Quy chế.

Điều 21. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân

Các cơ quan, tổ chức, cá nhân đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ lịch sử tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Điều 22. Điều khoản thi hành

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh, vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung, các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân phản ánh về Sở Nội vụ (qua Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh) để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế và đúng quy định của pháp luật./