

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại
Kho Lưu trữ chuyên dụng tỉnh Đồng Nai**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI

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 Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ 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 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 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 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;

Căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-BNV ngày 12 tháng 8 năm 2021 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 4826/TTr-SNV ngày 14 tháng 12 năm 2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Kho Lưu trữ chuyên dụng tỉnh Đồng Nai.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2023 và thay thế Quyết định số 45/2011/QĐ-UBND ngày 15 tháng 7 năm 2011 của Ủy

ban nhân dân tỉnh Đồng Nai ban hành quy định về khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Đồng Nai.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Long Khánh, thành phố Biên Hòa, Thủ trưởng các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Vụ pháp chế - Bộ Nội vụ;
- Cục kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp);
- TT. Tỉnh ủy, TT. HĐND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- MTTQ và các đoàn thể CT-XH tỉnh;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Chánh VP, Phó CVP UBND tỉnh;
- Chi cục VT-LT;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, KGVX 60b).

E/Hài-VX/12.2022

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Cao Tiến Dũng



QUY CHẾ

Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Kho Lưu trữ chuyên dụng tỉnh Đồng Nai

*(Kèm theo Quyết định số 55 /2022/QĐ-UBND ngày 19 tháng 12 năm 2022
của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

a) Quy chế này quy định nguyên tắc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ; các hình thức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ; thẩm quyền và trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

b) Các nội dung liên quan đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Kho Lưu trữ chuyên dụng tỉnh Đồng Nai không quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành.

2. Đối tượng áp dụng

a) Cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài (sau đây gọi là Độc giả) có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Kho Lưu trữ chuyên dụng tỉnh Đồng Nai để phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học, lịch sử và các nhu cầu chính đáng khác.

b) Cơ quan, cá nhân có thẩm quyền quản lý, cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Kho Lưu trữ chuyên dụng tỉnh Đồng Nai.

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

1. Không gây thiệt hại đến lợi ích Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

2. Đảm bảo khai thác, sử dụng tài liệu đúng mục đích, an toàn tài liệu, giữ gìn bí mật quốc gia.

3. Đáp ứng nhu cầu chính đáng của cơ quan, tổ chức, cá nhân đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

Điều 3. Các hình thức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Sử dụng tài liệu tại Phòng đọc.

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

3. Khai thác, sử dụng tài liệu tại Kho Lưu trữ.

4. Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến.
5. Giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử.
6. Trích dẫn tài liệu lưu trữ trong công trình nghiên cứu.
7. Triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ.
8. Xuất bản ấn phẩm lưu trữ.

Chương II

THẨM QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN TRONG VIỆC KHAI THÁC, SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 4. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai
 - a) Cho phép cơ quan, tổ chức, công dân khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc các mức độ Mật chưa đến thời hạn giải mật.
 - b) Cho phép khai thác, sử dụng hạn chế tài liệu lưu trữ liên quan đến cá nhân tại Lưu trữ lịch sử trong trường hợp đặc biệt quy định tại Điều 16, Điều 17 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.
 - c) Cho phép khai thác, sử dụng tài liệu thuộc Danh mục tài liệu đặc biệt quý, hiếm của tỉnh.
 - d) Cho phép cơ quan, tổ chức, công dân mang bản sao tài liệu quý, hiếm khai thác ra nước ngoài và mang tài liệu ra khỏi Lưu trữ lịch sử tỉnh để sử dụng trong nước.
 - đ) Cho ý kiến về xuất bản ấn phẩm lưu trữ đối với những tài liệu phục vụ nhiệm vụ chính trị địa phương.

2. Thẩm quyền của Giám đốc Sở Nội vụ

- a) Cho phép khai thác, sử dụng tài liệu thuộc Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ mức độ Mật, đã quá thời hạn giải mật, tài liệu thuộc Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng.
- b) Tài liệu lưu trữ của các tổ chức, cá nhân tiêu biểu hiến tặng, ký gửi khi được sự đồng ý của các tổ chức, cá nhân hiến tặng, ký gửi.

3. Thẩm quyền của Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ hoặc Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.

Cho phép độc giả được khai thác, sử dụng tài liệu bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh loại trừ các trường hợp quy định tại khoản 1, 2 của điều này.

Điều 5. Quyền và trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Giám đốc Sở Nội vụ

a) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức, cá nhân quy định tại khoản 1 Điều 4 Quy chế này.

b) Ký duyệt Phiếu yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu thuộc thẩm quyền quy định tại khoản 2 Điều 4 Quy chế này.

c) Chỉ đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ hoặc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh tổ chức, quản lý Kho Lưu trữ chuyên dụng tỉnh, đảm bảo thực hiện tốt việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ đúng quy định.

2. Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ hoặc Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh

a) Đề xuất, tham mưu Giám đốc Sở Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt đối với nội dung quy định tại khoản 1 Điều 4 Quy chế này.

b) Trình Giám đốc Sở Nội vụ xem xét, phê duyệt: Phiếu yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của độc giả đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 4 Quy chế này.

c) Ký duyệt phiếu yêu cầu khai thác và sử dụng tài liệu đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền.

d) Tổ chức, sử dụng, quản lý Kho Lưu trữ chuyên dụng tỉnh.

đ) Thực hiện trách nhiệm của người đứng đầu Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định tại khoản 1 Điều 3 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.

e) Bảo quản an toàn, chỉnh lý, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ tại Kho lưu trữ lịch sử tỉnh.

g) Ban hành Nội quy khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Kho Lưu trữ chuyên dụng tỉnh.

3. Trưởng phòng phụ trách khai thác, sử dụng tài liệu thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ hoặc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh

a) Đề xuất, tham mưu cho Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ hoặc Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh ban hành nội quy, quy chế về khai thác, sử dụng tài liệu tại Kho Lưu trữ chuyên dụng tỉnh.

b) Giám sát việc khai thác, sử dụng tài liệu tại Kho Lưu trữ chuyên dụng tỉnh.

c) Phê duyệt hoặc có ý kiến vào phiếu yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu trước khi trình lãnh đạo cơ quan xét duyệt.

4. Viên chức phụ trách khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

a) Thực hiện trách nhiệm theo quy định tại khoản 2 Điều 3 Thông tư số 10/2014/TT-BNV.

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) Giao kết quả, thu, nộp phí sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật.

d) Theo dõi việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Kho Lưu trữ chuyên dụng tỉnh.

5. Độc giả

Thực hiện quyền, nghĩa vụ theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 29 Luật Lưu trữ năm 2011 và khoản 3 Điều 3 Thông tư số 10/2014/TT-BNV.

6. Cơ quan, tổ chức có tài liệu bảo quản thời hạn được bảo quản tại Kho Lưu trữ chuyên dụng tỉnh

a) Liên hệ với lãnh đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ hoặc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh bằng văn bản hoặc giấy giới thiệu để phân công viên chức quản lý kho mở cửa kho, giám sát việc khai thác, sử dụng tài liệu của đơn vị tại kho.

b) Phối hợp và thực hiện theo hướng dẫn của viên chức quản lý kho trong việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của đơn vị.

c) Không được mang tài liệu ra khỏi kho bảo quản khi chưa được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền.

d) Công chức, viên chức, người lao động của đơn vị đến khai thác, sử dụng tài liệu phải chấp hành nghiêm các nội quy, quy chế của Kho Lưu trữ chuyên dụng tỉnh và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 6. Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Phòng đọc và qua Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Đồng Nai

1. Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Phòng đọc

Thủ tục, trình tự khai thác, sử dụng tài liệu tại phòng đọc thực hiện theo quy định tại Thông tư số 10/2014/TT-BNV.

2. Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ qua Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Đồng Nai

Độc giả có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ truy cập vào trang thông tin Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Đồng Nai tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn> hoặc trang thông tin Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh <https://congdcv.dongnai.gov.vn> chọn biểu tượng nộp hồ sơ trực tuyến chọn đơn vị thực hiện, thủ tục cấp bản sao và chứng thực lưu trữ để thực hiện kê khai thông tin vào các Mẫu phiếu và gửi đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ.

3. Lệ phí 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 trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng tài liệu lưu trữ.

Điều 7. Khai thác, sử dụng tài liệu tại Kho lưu trữ

1. Các cơ quan, đơn vị có tài liệu bảo quản thời hạn đang bảo quản tại các Kho lưu trữ trong Kho Lưu trữ chuyên dụng tỉnh do Chi cục Văn thư - Lưu trữ hoặc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh quản lý khi thực hiện khai thác, sử dụng tài

liệu phải thông báo cho đơn vị quản lý Kho Lưu trữ chuyên dụng tỉnh để giám sát thực hiện việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của đơn vị.

2. Công chức, viên chức, người lao động đến Kho Lưu trữ chuyên dụng tỉnh thực hiện việc khai thác, sử dụng tài liệu có thời hạn bảo quản của đơn vị tại kho lưu trữ phải được lãnh đạo cơ quan, đơn vị chấp thuận thực hiện nhiệm vụ, công vụ (có văn bản, giấy giới thiệu, ...).

3. Thực hiện nghiêm các nội quy, quy chế của Kho Lưu trữ chuyên dụng tỉnh và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 8. Giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử

1. Giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử nhằm mục đích giới thiệu thông tin cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân những tài liệu hiện đang được bảo quản tại Kho Lưu trữ chuyên dụng tỉnh Đồng Nai.

2. Chi cục Văn thư - Lưu trữ hoặc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh phối hợp với cơ quan Đài, Báo, Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử tỉnh, Ban Biên tập Trang thông tin điện tử của Sở Nội vụ và Chi cục Văn thư - Lưu trữ hoặc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh để đăng tải giới thiệu nội dung thông tin tài liệu lưu trữ thuộc thẩm quyền.

3. Chi cục Văn thư - Lưu trữ hoặc 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 9. Triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ

1. Chi cục Văn thư - Lưu trữ hoặc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh xây dựng kế hoạch triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ theo chuyên đề nhằm phục vụ cho các mục đích tuyên truyền, giới thiệu và phục vụ các ngày kỷ niệm, ngày lễ lớn trong năm.

2. Sở Nội vụ gửi thông báo tổ chức triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định tại khoản 1 Điều 17 Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2019 về hoạt động triển lãm.

3. Việc thẩm định nội dung triển lãm thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 9 và khoản 3, khoản 4 Điều 17 Nghị định số 23/2019/NĐ-CP.

4. Trường hợp hết thời hạn theo quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều 17 Nghị định số 23/2019/NĐ-CP nhưng không có ý kiến trả lời bằng văn bản của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thì Sở Nội vụ tổ chức triển lãm theo nội dung đã thông báo.

Điều 10. Trích dẫn tài liệu lưu trữ trong công trình nghiên cứu và trong triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ

Người sử dụng tài liệu lưu trữ tại Kho lưu trữ chuyên dụng tỉnh Đồng Nai vào các công trình nghiên cứu (luận văn tốt nghiệp, nghiên cứu khoa học, kỹ thuật) và



trong triển lãm, trưng bày phải trích dẫn chính xác thông tin và có chỉ dẫn nguồn tài liệu.

Điều 11. Xuất bản ấn phẩm lưu trữ

1. Xuất bản ấn phẩm lưu trữ từ nguồn thông tin trong tài liệu lưu trữ nhằm phát huy giá trị tài liệu lưu trữ hiện đang bảo quản tại Kho Lưu trữ chuyên dụng tỉnh với mục đích tuyên truyền, phục vụ nhiệm vụ chính trị của địa phương.

2. Sở Nội vụ lập hồ sơ đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông cấp giấy phép xuất bản theo quy định tại Điều 10 Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.

3. Căn cứ hồ sơ đề nghị của Sở Nội vụ theo quy định tại khoản 2 Điều này, Sở Thông tin và Truyền thông thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến đối với tài liệu phục vụ nhiệm vụ chính trị của địa phương.

Sau khi có ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Thông tin và Truyền thông cấp giấy phép xuất bản theo quy định.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có sáng kiến, đề tài trong việc khai thác, sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ; phát hiện, giao nộp, tặng cho Lưu trữ lịch sử tỉnh những tài liệu có giá trị và tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm; phát hiện, tố giác kịp thời các hành vi chiếm đoạt, làm lộ bí mật, mất tài liệu, làm hư hại hoặc tiêu hủy trái phép tài liệu lưu trữ sẽ được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân vi phạm các nội dung tại Quy chế này và các hành vi bị nghiêm cấm được quy định tại Điều 8 Luật Lưu trữ thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.

Điều 13. Trách nhiệm thực hiện

1. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Kho Lưu trữ chuyên dụng tỉnh Đồng Nai thực hiện nghiêm túc nội dung Quy chế này.

2. Giao Sở Nội vụ triển khai thực hiện Quy chế và theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các cơ quan, tổ chức, cá nhân báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ tổng hợp, đề xuất) để xem xét, giải quyết hoặc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.