

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ
tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Hòa Bình**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÒA BÌNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;

Căn cứ 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;

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;

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

Căn cứ Quyết định số 46/2022/QĐ-UBND, ngày 28/12/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình ban hành quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Hòa Bình;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Công văn số 1293/SNV-LTLS, ngày 24/4/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Hòa Bình.

Điều 2. Giao Sở Nội vụ hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc và tổ chức thực hiện Quy chế này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1934/QĐ-UBND, ngày 13/12/2012 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định về khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Kho Lưu trữ lịch sử tỉnh Hòa Bình.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các sở, Thủ trưởng các Thủ trưởng các ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước (Bộ Nội vụ);
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Công thông tin điện tử tỉnh;
- Chánh VP, các Phó CVP/UBND tỉnh;
- Lưu: VT, NVK (BTh, 60b).

CHỦ TỊCH

Bùi Văn Khánh

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÒA BÌNH**

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

QUY ĐỊNH

**Khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ
tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Hòa Bình**
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND, ngày /5/2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về thủ tục, trình tự, thẩm quyền và trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức và cá nhân trong việc khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Hòa Bình.

2. Quy định này áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân (bao gồm cả cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài) có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ (gọi tắt là độc giả) tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Hòa Bình để phục vụ công tác, học tập, nghiên cứu khoa học và nhu cầu chính đáng khác theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Tài liệu lưu trữ là tài liệu có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử được lựa chọn để lưu trữ. 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.

2. Tài liệu lưu trữ lịch sử tỉnh Hòa Bình là tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan Nhà nước, tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh Hòa Bình, có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử được quản lý tập trung tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử, Sở Nội vụ tỉnh Hòa Bình.

3. Tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Hòa Bình thuộc thành phần của Phòng lưu trữ Nhà nước Việt Nam.

Điều 3. Nguyên tắc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử nhằm phát huy giá trị của tài liệu, đáp ứng nhu cầu của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

2. 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. Không một cơ quan, tập thể, cá nhân nào được chiếm dụng làm của riêng. Bảo đảm giữ gìn bí mật quốc gia và bảo đảm an toàn tài liệu.

3. Các nội dung liên quan đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Hòa Bình không được quy định tại Quy định này thì thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành.

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

1. Sao, chứng thực tài liệu lưu trữ.
2. Sử dụng tài liệu tại phòng đọc.
3. Khai thác, sử dụng tài liệu số hóa.
4. Xuất bản ấn phẩm lưu trữ.
5. Triễn lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ.
6. Giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử.
7. Trích dẫn tài liệu lưu trữ trong công trình nghiên cứu.

Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

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

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục tài liệu đặc biệt quý, hiếm của tỉnh; tài liệu thuộc Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ tuyệt mật của tỉnh chưa đến thời hạn giải mật.

b) Cho phép cơ quan, tổ chức, công dân nước ngoài khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc mức độ Mật của tỉnh.

Việc cung cấp thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước cho tổ chức, cá nhân nước ngoài phải tuân thủ theo các yêu cầu được quy định tại Nghị định số 26/2020/NĐ-CP, ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước; Quyết định số 46/2022/QĐ-UBND, ngày 28/12/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình ban hành quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Hòa Bình.

c) Cho phép sử dụng tài liệu của cá nhân tại Lưu trữ lịch sử trong một số trường hợp đặc biệt quy định tại Điều 16 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. Giám đốc Sở Nội vụ

a) Cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục tài liệu quý, hiếm của tỉnh; tài liệu thuộc Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng; tài liệu thuộc danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ tối mật, chưa đến thời hạn giải mật.

b) Cho phép khai thác, sử dụng 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. Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử

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 6. Trách nhiệm trong việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Trách nhiệm của Giám đốc Sở Nội vụ

- Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ký duyệt phiếu yêu cầu khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ của độc giả (theo quy định tại khoản 1 Điều 5 Quy chế này).

- Ký duyệt phiếu yêu cầu khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ của độc giả theo thẩm quyền.

- Chỉ đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử tổ chức, quản lý Kho Lưu trữ lịch sử tỉnh, đảm bảo thực hiện tốt việc thu thập, bảo quản, khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ đúng quy định.

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

- Trình Giám đốc Sở Nội vụ xem xét, ký duyệt phiếu yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của độc giả (theo quy định tại khoản 2 Điều 5 Quy chế này).

- Ký duyệt phiếu yêu cầu khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ của độc giả theo thẩm quyền.

3. Trách nhiệm của viên chức Phòng đọc

- Đón tiếp, tiếp nhận phiếu yêu cầu, vào sổ, khai thác và đưa tài liệu lưu trữ phục vụ độc giả.

- Thực hiện đúng quy trình khai thác, sử dụng tài liệu; đảm bảo an toàn tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật.

- Hướng dẫn độc giả sử dụng tài liệu và thực hiện nghiêm túc, đầy đủ nội quy sử dụng tài liệu lưu trữ tại Phòng đọc.

- Theo dõi, báo cáo, thống kê kết quả công tác khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử theo quy định.

4. Trách nhiệm của độc giả

- Độc giả đến khai thác tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Hòa Bình có trách nhiệm thực hiện nghiêm Quy chế này, Nội quy Phòng đọc, Nội quy Kho lưu trữ và các quy định có liên quan.

- Nghiên cứu tài liệu đúng nơi quy định, không được mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Phòng đọc, trong trường hợp đặc biệt phải được sự đồng ý của người có thẩm quyền.

- Không được quay phim, chụp hình tài liệu lưu trữ.

- Không được cắt, xé, ghi chép, gạch xóa, đánh dấu lên tài liệu hoặc thay đổi vị trí ban đầu của tài liệu lưu trữ trong hồ sơ trong quá trình sử dụng tài liệu.

- Không gây ồn ào, mất trật tự tại Phòng đọc.
- Thực hiện đúng các quy định về phòng cháy chữa cháy (không hút thuốc, mang chất dễ cháy, nổ... vào Phòng đọc).
- Không mang chất cấm, thức ăn, nước uống, các chất có mùi gây khó chịu vào Phòng đọc.
- Bảo vệ an toàn tài liệu, nếu có hành vi gây thiệt hại về tài sản, làm hư hỏng, mất mát và sửa chữa tài liệu lưu trữ phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật hiện hành.

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

1. Độc giả được phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Phòng đọc Trung tâm Lưu trữ lịch sử.
2. Độc giả đến khai thác tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử phải có Giấy chứng minh nhân dân, Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu.
3. Độc giả được 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 nhân dân, Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu.
4. Độc giả đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ để phục vụ công tác thì phải có Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác.
5. Trường hợp độc giả đến khai thác tài liệu lưu trữ để nghiên cứu khoa học, nghiên cứu chuyên đề, làm luận văn, luận án tốt nghiệp phải kèm theo đề cương nghiên cứu.
6. Viên chức Phòng đọc hướng dẫn độc giả, tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo 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.
7. Thời hạn phê duyệt và cung cấp tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi chậm nhất là 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận phiếu yêu cầu. Thời hạn phê duyệt, cung cấp tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý, hiếm, chậm nhất là 04 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận phiếu yêu cầu.

Điều 8. Thẻ độc giả

1. Độc giả sử dụng tài liệu tại Phòng đọc từ 05 ngày trở lên phải làm Thẻ độc giả (do Trung tâm Lưu trữ lịch sử cấp).
2. Thời hạn sử dụng Thẻ độc giả: 01 năm kể từ ngày cấp.

Điều 9. Sao, chứng thực tài liệu lưu trữ

1. Sao tài liệu

- a) Tài liệu được sao dưới các hình thức: Sao chụp, in từ bản số hóa nguyên văn toàn bộ hoặc một phần nội dung thông tin của văn bản, tài liệu từ nguyên bản tài liệu lưu trữ (bản sao không chứng thực và bản sao có chứng thực theo yêu cầu của độc giả).

b) Việc sao tài liệu do Lưu trữ lịch sử thực hiện theo quy định tại Thông tư số 10/2014/TT-BNV, ngày 01/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

2. Chứng thực tài liệu

a) Hình thức chứng thực tài liệu bao gồm: Chứng thực bản sao nguyên văn toàn bộ văn bản, tài liệu và chứng thực bản sao một phần nội dung thông tin của văn bản, tài liệu.

b) Nội dung chứng thực tài liệu theo Thông tư số 10/2014/TT-BNV, ngày 01/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

Điều 10. Khai thác, sử dụng tài liệu số hóa

1. Tài liệu số hóa tại Lưu trữ lịch sử là tài sản công nghệ thông tin của Trung tâm Lưu trữ lịch sử Hòa Bình, bao gồm tài sản vật lý, tài sản thông tin và tài sản phần mềm. Trung tâm Lưu trữ lịch sử phân công 01 viên chức công nghệ thông tin quản lý và vận hành.

2. Viên chức công nghệ thông tin phối hợp với viên chức phòng đọc dưới sự chỉ đạo của Giám đốc Trung tâm thực hiện phục vụ độc giả tìm kiếm nhanh đối với hồ sơ tài liệu tại kho lưu trữ đã được số hóa, nhưng chưa có đầy đủ thông tin theo yêu cầu tìm kiếm đối với hồ sơ tài liệu giấy.

3. Hồ sơ tài liệu đã được số hóa được khai thác và sử dụng tại Phòng đọc và phục vụ độc giả bản số hóa, không sử dụng bản gốc, bản chính, trừ trường hợp chứng thực.

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

1. Xuất bản ấn phẩm lưu trữ

a) Xuất bản ấn phẩm tài liệu 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 lịch sử với mục đích tuyên truyền, phục vụ nhiệm vụ chính trị của địa phương.

b) Việc xuất bản ấn phẩm tài liệu lưu trữ thực hiện theo quy định tại Điều 10 Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT, ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết 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.

c) Căn cứ hồ sơ đề nghị, 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 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Thông tin và Truyền thông cấp giấy phép xuất bản theo quy định.

2. Triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ

a) Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử xây dựng kế hoạch triển lãm chuyên đề, trưng bày tài liệu lưu trữ; phối hợp với các cơ quan, địa phương liên quan xây

dựng các gian triển lãm, giới thiệu 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.

b) Không trưng bày bản gốc, bản chính, chỉ trưng bày các bản chứng thực và bản sao từ nguyên bản.

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

1. Tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử được giới thiệu trên phương tiện thông tin đại chúng (báo, đài), Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nội vụ.

2. Chỉ giới thiệu trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử những nội dung thông tin chung về các phong tài liệu và những tài liệu lưu trữ được sử dụng rộng rãi.

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

1. Trung tâm Lưu trữ lịch sử thực hiện trích dẫn tài liệu lưu trữ phục vụ cho khai thác sử dụng tài liệu theo nguyên tắc: tác giả, tựa đề công trình, năm của công trình, số trang tài liệu lưu trữ.

2. Độc giả sử dụng tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử vào các công trình nghiên cứu phải trích dẫn chính xác thông tin và có chỉ dẫn nguồn tài liệu.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Trách nhiệm thi hành

1. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Hòa Bình có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc nội dung Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vấn đề vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp báo cáo trình Chủ tịch 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./.