

Số: 17/2020/QĐ-UBND

Tuyên Quang, ngày 24 tháng 9 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế khai thác, sử dụng tài liệu
Lưu trữ lịch sử tỉnh Tuyên Quang

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYÊN QUANG

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 Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

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

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

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 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 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 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng 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 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 342/TTr-SNV ngày 26 tháng 8 năm 2020 về dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Tuyên Quang.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế khai thác, sử dụng tài liệu Lưu trữ lịch sử tỉnh Tuyên Quang.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 05 tháng 10 năm 2020.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ; người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Cục Kiểm tra VBQPPL - Bộ Tư pháp;
- Vụ Pháp chế - Bộ Nội vụ;
- UBMTTQ và các tổ chức CT-XH tỉnh;
- Sở Tư pháp (tự kiểm tra);
- Báo Tuyên Quang;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Như Điều 3 (thi hành)
- Phó CVP UBND tỉnh;
- Phòng Tin học - Công báo;
- TP: NC, HC - TC;
- Lưu: VT, NC (Ng).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Sơn

QUY CHẾ

Khai thác, sử dụng tài liệu Lưu trữ lịch sử tỉnh Tuyên Quang
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 17/2020/QĐ-UBND
ngày 24 tháng 9 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang)*

**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 cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ; quyền và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc khai thác, sử dụng tài liệu Lưu trữ lịch sử tỉnh Tuyên Quang tại Trung tâm lưu trữ lịch sử trực thuộc Sở Nội vụ.

b) Các nội dung liên quan đến khai thác, sử dụng tài liệu Lưu trữ lịch sử tỉnh Tuyên Quang không quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo các quy định pháp luật hiện hành.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến phạm vi điều chỉnh tại khoản 1 Điều này.

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

1. Đảm bảo đúng mục đích; an toàn tài liệu; giữ gìn bí mật nhà nước.
2. Không gây thiệt hại đến lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.
3. Đảm bảo đáp ứng quyền được tiếp cận thông tin của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

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

1. Sử dụng tài liệu tại phòng đọc của Lưu trữ lịch sử.
2. Xuất bản ấn phẩm lưu trữ.
3. Giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử.
4. Triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ.

5. Trích dẫn tài liệu lưu trữ trong công trình nghiên cứu.
6. Cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ.
7. Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử.

Chương II **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

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

1. Chủ tịch Ủy ban nhân tỉnh

a) 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, 17 của 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.

b) Cho ý kiến về xuất bản ấn phẩm lưu trữ đối với những tài liệu phục vụ nhiệm vụ chính trị địa phương.

2. Giám đốc Sở Nội vụ

Cho phép khai thác, sử dụng tài liệu thuộc Danh mục tài liệu quý, hiếm của tỉnh.

3. Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử

a) Cho phép cơ quan, tổ chức, cá nhân khai thác, sử dụng tài liệu thuộc Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng.

b) Cho phép cơ quan, tổ chức, cá nhân khai thác, sử dụng rộng rãi tài liệu bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử, trừ trường hợp quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này.

4. Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc danh mục có đóng dấu chỉ các mức độ Tuyệt mật, Tối mật, Mật được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 5. 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 Trung tâm Lưu trữ lịch sử, 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.

Điều 6. 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 Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

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

3. Trung tâm Lưu trữ lịch sử 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 7. Triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ

1. 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 của tỉnh và đất nước.

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 của Chính phủ 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 8. 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 lịch sử tỉnh Tuyên Quang 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 9. Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử

1. Thủ tục và trình tự xét duyệt tài liệu lưu trữ điện tử áp dụng theo 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 Lưu trữ lịch sử.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử trực tuyến truy cập vào Cổng dịch vụ công tỉnh Tuyên Quang tại địa chỉ <https://dichvucong.tuyenquang.gov.vn> để thực hiện kê khai thông tin vào các Mẫu phiếu và gửi trực tuyến qua Cổng dịch vụ công tỉnh Tuyên Quang tại địa chỉ <https://dichvucong.tuyenquang.gov.vn>.

3. Trung tâm Lưu trữ lịch sử tiếp nhận hồ sơ yêu cầu và thông báo kết quả tra tìm, phí sử dụng tài liệu đến cơ quan, tổ chức, cá nhân.

4. Trung tâm lưu trữ lịch sử có trách nhiệm phối hợp với cơ quan liên quan đăng tải thông tin về quy trình, thủ tục, chi phí thực hiện dịch vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh, Trang thông tin điện tử Sở Nội vụ.

Điều 10. Quyền và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc khai thác, 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 điểm a, 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 Trung tâm Lưu trữ lịch sử tổ chức, quản lý kho lưu trữ lịch sử, đảm bảo thực hiện tốt việc khai thác, sử dụng tài liệu đúng quy định.

2. Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử

a) Trình Giám đốc Sở Nội vụ để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt đối với nội dung quy định tại điểm a, khoản 1 Điều 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; ban hành kế hoạch tổ chức triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ.

c) Định kỳ hằng 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.

d) Thực hiện trách nhiệm của Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử theo quy định tại khoản 1, Điều 3 Thông tư số 10/2014/TT-BNV.

3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

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.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Trách nhiệm thi hành

1. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc khai thác, sử dụng tài liệu Lưu trữ lịch sử tỉnh Tuyên Quang 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.

Điều 12. Điều khoản thi hành

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./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Sơn