

QUY ĐỊNH

về khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ tại Kho lưu trữ Tỉnh ủy

- Căn cứ Luật Lưu trữ năm 2011;
- Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018;
- Căn cứ Quy định số 270-QĐ/TW, ngày 06/12/2014 của Ban Bí thư về Phong Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam;
- 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 Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg, ngày 02/3/2007 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ;
- Căn cứ Thông tư số 10/2014/TT-BNV, ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử;
- Căn cứ Hướng dẫn 10-HD/VPTW, ngày 16/11/2016 của Văn phòng Trung ương Đảng về chứng thực lưu trữ đối với tài liệu thuộc thẩm quyền quản lý của lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Căn cứ Hướng dẫn 51-HD/VPTW, ngày 10/10/2019 của Văn phòng Trung ương Đảng về hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư và công tác lưu trữ;
- Căn cứ Quy định số 4315-QĐ/TU, ngày 01/4/2024 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Văn phòng Tỉnh ủy;
- Xét Tờ trình số 302-TTr/VPTU, ngày 27/5/2024 của Văn phòng Tỉnh ủy về việc ban hành Quy định về khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ tại Kho lưu trữ Tỉnh ủy,

Ban Thường vụ Tỉnh ủy ban hành Quy định về khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ tại Kho lưu trữ Tỉnh ủy như sau:

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Tài liệu lưu trữ

1. Tài liệu lưu trữ của Đảng bộ tỉnh được hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội và cá nhân thuộc Đảng bộ tỉnh. Tài liệu lưu trữ của Đảng bộ tỉnh thuộc thành phần của Phong Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam.

2. Tài liệu lưu trữ tại Kho lưu trữ Tỉnh uỷ được sử dụng để phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo của các cấp uỷ; bao gồm bản gốc, bản chính, gồm các loại tài liệu giấy, tài liệu điện tử, tài liệu ghi âm, ghi hình, microfilm, ảnh...; trong trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp. Tài liệu lưu trữ phục vụ công tác nghiên cứu, tham khảo đề ra các chủ trương, chính sách, viết báo cáo, xây dựng kế hoạch công tác...; phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử Đảng, lịch sử cách mạng, lịch sử hoạt động của Đảng bộ tỉnh và làm căn cứ để bảo vệ quyền lợi hợp pháp của cán bộ, đảng viên.

3. Nghiêm cấm việc chiếm đoạt, làm hỏng, làm mất tài liệu lưu trữ; làm giả, sửa chữa, làm sai lệch nội dung tài liệu lưu trữ; mua bán, chuyển giao, hủy trái phép tài liệu lưu trữ; sử dụng tài liệu lưu trữ vào mục đích xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân; mang tài liệu lưu trữ ra nước ngoài trái phép.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định về khai thác, sử dụng tài liệu tại Kho lưu trữ Tỉnh uỷ.

2. Quy định này áp dụng đối với cơ quan, đơn vị, cá nhân có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Kho lưu trữ Tỉnh uỷ để phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học và các nhu cầu chính đáng, hợp pháp khác.

3. Việc phục vụ khai thác tài liệu Phong Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam đối với người nước ngoài có quy định riêng.

Điều 3. Mục tiêu, nguyên tắc khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ tại Kho lưu trữ Tỉnh uỷ

1. Việc khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ tại Kho lưu trữ Tỉnh uỷ bảo đảm an toàn bí mật tài liệu, phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ, giữ gìn bí mật Nhà nước, đáp ứng nhu cầu công tác, nghiên cứu khoa học, lịch sử và các nhu cầu chính đáng của cơ quan, đơn vị và cá nhân.

2. Tài liệu lưu trữ chỉ được khai thác sau khi được người có thẩm quyền phê duyệt theo Quy định này. Người trực tiếp khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vào mục đích công vụ phải có phiếu đề nghị và phải được cấp uỷ hoặc lãnh đạo cơ quan giới thiệu (bằng văn bản) và chịu trách nhiệm về việc giới thiệu.

3. Các tổ chức, cá nhân khai thác, sử dụng tài liệu vì mục đích riêng phải có phiếu đề nghị sử dụng tài liệu, giấy tờ tùy thân (chứng minh thư hoặc thẻ căn cước...) và phải được người có thẩm quyền phê duyệt theo Quy định này.

4. Các yêu cầu khai thác tài liệu chỉ phục vụ tại Kho Lưu trữ Tỉnh uỷ (đọc tại Phòng đọc). Riêng các đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh uỷ, lãnh đạo các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh uỷ thì được mượn tài liệu về nơi làm việc (đối với các tài liệu thuộc phong cơ quan đồng chí đó đang công tác).

5. Bản sao tài liệu lưu trữ (với mọi hình thức) chỉ cấp cho nhu cầu trưng bày, công bố và cho cán bộ, đảng viên bảo vệ quyền lợi hợp pháp.

6. Người có thẩm quyền phê duyệt khai thác tài liệu lưu trữ được cho phép sao tài liệu lưu trữ. Hạn chế việc sao các tài liệu thuộc danh mục tài liệu hạn chế sử dụng, danh mục tài liệu quý hiếm và danh mục tài liệu chỉ các mức độ mật. Bản sao tài liệu lưu trữ lịch sử phải được đóng dấu xác nhận chứng thực lưu trữ và ghi các số hiệu lưu trữ.

7. Không phục vụ bản chính tài liệu quý hiếm, tài liệu có tình trạng vật lý xấu.

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

1. Sử dụng tài liệu tại phòng đọc của lưu trữ cơ quan.
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.

Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

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

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có yêu cầu khai thác tài liệu lưu trữ tại Kho Lưu trữ Tỉnh ủy phải gửi Phiếu đề nghị khai thác, sử dụng tài liệu (*Mẫu phiếu số 1*).

Trường hợp cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị cung cấp thông tin tài liệu lưu trữ gián tiếp hoặc từ xa vì mục đích công vụ, nghiên cứu khoa học (chỉ áp dụng đối với văn bản không chứa bí mật nhà nước) có thể gửi Phiếu đề nghị thông qua dịch vụ chuyển phát nhanh, ứng dụng công nghệ thông tin.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân đến khai thác tài liệu phải thực hiện đầy đủ nội quy khai thác tài liệu lưu trữ, nội quy phòng đọc. Chỉ đọc và ghi chép những tư liệu có nội dung đã được duyệt. Không mang máy ảnh, máy ghi âm, ghi hình và các thiết bị in, sao khác vào phòng đọc.

Cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm quản lý chặt chẽ, sử dụng đúng mục đích và bảo vệ bí mật tài liệu, tư liệu thu thập được từ tài liệu lưu trữ. Các công trình nghiên cứu, các xuất bản phẩm có sử dụng tài liệu của Kho Lưu trữ Tỉnh ủy phải ghi rõ xuất xứ tài liệu và nộp lưu vào Kho Lưu trữ Tỉnh ủy một bản ấn phẩm ngay sau khi phát hành.

Thực hiện nghiêm 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, ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử.

Điều 6. Quyền, trách nhiệm của cán bộ, công chức làm nhiệm vụ lưu trữ

1. Đảm bảo bí mật tài liệu lưu trữ theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của cấp uỷ.
2. Tham mưu nội quy phòng đọc; mẫu Phiếu đề nghị khai thác; mẫu sổ đăng ký theo dõi khai thác; mẫu sổ đăng ký chứng thực lưu trữ...
3. Hướng dẫn, giải thích cụ thể đối với tổ chức, cá nhân về nội quy, quy chế về khai thác, sử dụng tài liệu, sử dụng phòng đọc tài liệu; trình tự, thủ tục đăng ký khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.
4. Trình phiếu đề nghị khai thác tài liệu cho người có thẩm quyền cho ý kiến, phê duyệt.
5. Tra tìm tài liệu theo phiếu đề nghị khai thác đã được phê duyệt.
6. Sao chụp, đóng dấu chứng thực tài liệu lưu trữ sau khi có ý kiến phê duyệt.
7. Đăng ký vào sổ theo dõi khai thác tài liệu lưu trữ lịch sử, sổ đăng ký chứng thực tài liệu lưu trữ (nếu có).
8. Lập biên bản bàn giao bản sao, bản chứng thực tài liệu cho người đến khai thác.
9. Báo cáo, ngăn chặn kịp thời các hành vi vi phạm của tổ chức, cá nhân trong quá trình khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ tại Kho lưu trữ Tỉnh uỷ.

Điều 7. Thẩm quyền phê duyệt khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Đồng chí Bí thư Tỉnh uỷ uỷ quyền cho đồng chí Phó Bí thư Tỉnh uỷ phê duyệt khai thác hồ sơ, tài liệu:
 - Tài liệu đóng dấu “Tuyệt mật”, “Tối mật”.
 - Tài liệu về tổ chức và nhân sự Đại hội Đảng bộ tỉnh.
 - Tài liệu quý hiếm.
 - Tài liệu về đời tư của các đồng chí lãnh đạo chủ chốt của tỉnh hoặc những vấn đề mới liên quan đến lịch sử của Đảng để công bố, trưng bày triển lãm.
 - Hồ sơ hội nghị cấp uỷ (Thường trực Tỉnh uỷ, Ban Thường vụ Tỉnh uỷ, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh).
 - Tài liệu có xác định độ mật gửi riêng cho Thường trực Tỉnh uỷ.
 - Tài liệu phục vụ trưng bày, công bố.
 - Tài liệu lưu trữ có chứa bí mật nhà nước mang ra khỏi Kho Lưu trữ Tỉnh uỷ phục vụ công tác.

2. Đồng chí Chánh Văn phòng Tỉnh uỷ phê duyệt yêu cầu khai thác các hồ sơ, tài liệu: Tài liệu đóng dấu “Mật”.

3. Đồng chí Chánh Văn phòng Tỉnh uỷ uỷ quyền cho đồng chí Phó Chánh Văn phòng phụ trách lưu trữ phê duyệt khai thác hồ sơ, tài liệu:

- Hồ sơ, tài liệu thông thường (không chứa bí mật nhà nước), tài liệu đã giải mật.

- Đối với tài liệu không thuộc các trường hợp quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này, báo cáo đề xuất đồng chí Chánh Văn phòng Tỉnh uỷ thẩm quyền phê duyệt.

Điều 8. Quy trình, thủ tục xét duyệt khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ

- Chuyên viên (được giao nhiệm vụ) kiểm tra Phiếu đề nghị khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ có xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (*Mẫu phiếu số 1*); kiểm tra tài liệu lưu trữ tại Kho lưu trữ Tỉnh uỷ; lập phiếu trình phê duyệt (*Mẫu phiếu số 2*).

- Trình người có thẩm quyền được quy định tại Điều 7 Quy định này phê duyệt (*Mẫu phiếu số 2*); đồng thời đăng ký vào sổ khai thác tài liệu để quản lý theo quy định.

Điều 9. Thời hạn giải quyết

1. Đối với tài liệu khai thác, sử dụng thuộc thẩm quyền giải quyết của đồng chí Phó Chánh Văn phòng phụ trách lưu trữ: Giải quyết ngay khi tiếp nhận (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).

2. Đối với tài liệu khai thác, sử dụng thuộc thẩm quyền giải quyết của đồng chí Chánh Văn phòng Tỉnh uỷ: Giải quyết chậm nhất trong 01 ngày, kể từ thời điểm tiếp nhận đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).

3. Đối với tài liệu khai thác, sử dụng thuộc thẩm quyền giải quyết của đồng chí Phó Bí thư Tỉnh uỷ: Giải quyết chậm nhất trong 02 ngày, kể từ thời điểm tiếp nhận đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).

4. Đối với tài liệu khai thác, sử dụng để phục vụ nhiệm vụ chính trị cho Tỉnh uỷ, Hội đồng nhân dân, Uỷ ban nhân dân tỉnh, Uỷ ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh (mang tính cấp bách): Giải quyết chậm nhất trong 01 buổi làm việc, kể từ thời điểm tiếp nhận đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định (kể cả ngày lễ, ngày nghỉ).

Điều 10. Khen thưởng

Trong khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ tại Kho Lưu trữ Tỉnh uỷ, các tập thể, cá nhân nếu có thành tích sẽ được khen thưởng theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

Điều 11. Khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại, quyền tố cáo đối với hành vi vi phạm các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước về lưu trữ.
2. Việc giải quyết khiếu nại, quyền tố cáo trong lĩnh vực lưu trữ thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 12. Xử lý vi phạm


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

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan

1. Các cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị có liên quan phổ biến, triển khai Quy định này đến cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức.
2. Các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan đến việc khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ tại Kho lưu trữ Tỉnh ủy thực hiện nghiêm Quy định này.
3. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, khó khăn cần sửa đổi, bổ sung, các cơ quan, đơn vị, cá nhân phản ánh về Thường trực Tỉnh ủy (qua Văn phòng Tỉnh ủy) xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.
4. Giao đồng chí Chánh Văn phòng Tỉnh ủy chỉ đạo kiểm tra thực hiện Quy định này; định kỳ hằng năm báo cáo Thường trực Tỉnh ủy kết quả thực hiện (lồng ghép vào báo cáo kết quả công tác văn thư, lưu trữ).

Quy định này thay thế Quy định số 07-QĐ/TU, ngày 07/10/2004 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ tại Kho Lưu trữ Tỉnh ủy và có hiệu lực từ ngày ký.

Nơi nhận: 

- Cục Lưu trữ VPTW Đảng (b/c),
- Thường trực Tỉnh ủy,
- Các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy,
- Đảng đoàn, ban cán sự đảng, BTV Tỉnh đoàn,
- Báo Tây Ninh, Trường Chính trị,
- Huyện ủy, thị ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc TU,
- Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy,
- Các phòng thuộc VPTU,
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.

TBT - 44

**T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ**



Nguyễn Mạnh Hùng

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐỀ NGHỊ KHAI THÁC, SỬ DỤNG TÀI LIỆU

Kính gửi:.....

Họ và tên:.....

Cơ quan công tác:.....

Địa chỉ liên hệ:.....

Số điện thoại:.....

Tài liệu đề nghị được khai thác:.....

Mục đích khai thác, sử dụng tài liệu:.....

Đề tài nghiên cứu (nếu có) hoặc công văn giao nhiệm vụ:

Thời gian nghiên cứu:

Tôi xin cam đoan thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế của cơ quan lưu trữ và những quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC

(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, dấu của cơ quan,
tổ chức)

....., ngày.....tháng.....năm 20....

Người đề nghị

(ký tên, ghi rõ họ và tên)

PHIẾU TRÌNH DUYỆT
khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

-
- Họ và tên người khai thác:.....Chức vụ:.....
 - Đơn vị công tác:.....
 - Mục đích sử dụng:.....
 - Hình thức khai thác, sử dụng tài liệu:.....
 - Phiếu đề nghị: (kèm theo)
 - Thông tin về tài liệu yêu cầu khai thác:.....

Số TT	Ký hiệu tra tìm tài liệu				Trích yếu nội dung	Số trang	Ghi chú
	Tên, số phong	ĐVBQ	Ký hiệu tài liệu	Thời gian tài liệu			
Tổng cộng							

TRƯỞNG PHÒNG
HÀNH CHÍNH – LƯU TRỮ

PHÊ DUYỆT CỦA NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN¹
(ghi rõ chức vụ, họ và tên)

.....

.....

CHUYÊN VIÊN KHAI THÁC
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI NHẬN VĂN BẢN
(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ quy định tại Điều 7,8 của Quy định này.