

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH LÂM ĐỒNG

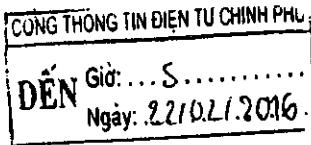
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 22 /2016/QĐ-UBND

Lâm Đồng, ngày 18 tháng 02 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ
trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÂM ĐỒNG

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

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 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức;

Căn cứ Thông tư số 09/2013/TT-BNV ngày 31/10/2013 của Bộ Nội vụ Quy định chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 87/2009/QĐ-UBND ngày 30 tháng 11 năm 2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng về việc ban hành Quy định công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành, các doanh nghiệp Nhà nước, các cơ quan trung ương đóng tại địa phương và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố thuộc tỉnh Lâm Đồng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /g

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Tư pháp, Bộ Nội vụ;
- Bộ Tư pháp (Cục Kiểm tra văn bản);
- TT. Tỉnh ủy, TT. HĐND tỉnh;
- CT và các PCT.UBND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH đơn vị tỉnh Lâm Đồng;
- Ban TCTU;
- Website Chính phủ;
- Trung tâm Công báo, Chi Cục VTLT;
- Báo Lâm Đồng, Đài PTTH tỉnh;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TKCT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Đoàn Văn Việt

QUY ĐỊNH

Công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng
(Ban hành kèm theo Quyết định số 22 /2016/QĐ-UBND,
ngày 18 tháng 02 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy định này quy định hoạt động lưu trữ và quản lý công tác lưu trữ; quyền và nghĩa vụ của cơ quan, tổ chức cá nhân trong hoạt động lưu trữ trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng.

2. Đối tượng áp dụng: Cơ quan nhà nước, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị sự nghiệp công lập, đơn vị vũ trang nhân dân (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức) và cá nhân.

Điều 2. Yêu cầu chung về tài liệu lưu trữ

1. Tài liệu lưu trữ của địa phương là di sản văn hóa thuộc một phần Phong lưu trữ quốc gia, các cơ quan, đơn vị và cá nhân không được chiếm dụng riêng. Nghiêm cấm việc mua bán, trao đổi, tiêu hủy tài liệu lưu trữ trái pháp luật.

2. Tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức, cá nhân phải được chỉnh lý, thống kê và bảo quản theo Phong lưu trữ của cơ quan, tổ chức, cá nhân đó và đảm bảo nguyên tắc không được phân tán Phong lưu trữ.

Điều 3. Hệ thống lưu trữ tỉnh Lâm Đồng

1. Lưu trữ lịch sử: Chi cục Văn thư Lưu trữ (Trung tâm Lưu trữ Lịch sử).
2. Lưu trữ cơ quan: Lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, cấp huyện.
3. Lưu trữ tại Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn.

Điều 4. Giải thích từ ngữ

1. Công tác lưu trữ bao gồm toàn bộ các quy trình quản lý nhà nước và quản lý nghiệp vụ lưu trữ, nhằm thu thập, bổ sung, bảo quản, bảo vệ an toàn, tổ chức sử dụng có hiệu quả và công bố, giới thiệu, trưng bày, triển lãm tài liệu lưu trữ.

2. 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.

Điều 5. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức

Thực hiện theo quy định tại Điều 6, Luật Lưu trữ.

Điều 6. Người làm lưu trữ

1. Công chức, viên chức làm công tác lưu trữ ở các cơ quan, tổ chức phải có đủ các tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật; được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ lưu trữ và kiến thức cần thiết khác phù hợp với công việc; được hưởng chế độ, quyền lợi và hưởng phụ cấp ngành đặc thù, chính sách ưu đãi khác theo quy định của pháp luật.

2. Công chức, viên chức làm lưu trữ không thuộc các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều này phải được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ lưu trữ và kiến thức cần thiết khác phù hợp với công việc; được hưởng chế độ, quyền lợi của người lao động làm việc trong các tổ chức đó; người được giao kiêm nhiệm làm lưu trữ phải được bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ lưu trữ và những kiến thức cần thiết khác phù hợp với công việc.

Điều 7. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác lưu trữ

Người làm công tác lưu trữ và công chức, viên chức ở các cơ quan, tổ chức phải tuân thủ triệt để những hành vi bị cấm được quy định tại Điều 8 Luật Lưu trữ và những quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Chương II

THU THẬP, CHỈNH LÝ, XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU

Mục 1

THU THẬP TÀI LIỆU VÀO KHO LƯU TRỮ CƠ QUAN, LƯU TRỮ LỊCH SỬ

Điều 8. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Người được giao giải quyết, theo dõi công việc của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; trước khi nghỉ hưu, thôi việc hoặc chuyển công tác khác thì phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu cho người có trách nhiệm của cơ quan, tổ chức.

2. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm quản lý tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

Người đứng đầu của các phòng, ban chuyên môn (hoặc tương đương) của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ, bảo quản và giao nộp hồ sơ, tài liệu của phòng mình vào Lưu trữ cơ quan.

Điều 9. Trách nhiệm của Lưu trữ cơ quan

1. Giúp thủ trưởng các cơ quan, tổ chức hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu và công tác thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

2. Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm giao nộp tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn thuộc Danh mục tài liệu nộp vào Lưu trữ lịch sử; tổ chức hủy tài liệu hết giá trị theo quyết định của thủ trưởng cơ quan, tổ chức.

Điều 10. Thu thập, thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan gồm những hồ sơ, tài liệu được hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức hàng năm.

2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan: Trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày công việc kết thúc và trong thời hạn 03 tháng, kể từ ngày công trình được quyết toán đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản.

3. Trong trường hợp đơn vị, cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc, thì phải được người đứng đầu cơ quan, tổ chức đồng ý và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi cho Lưu trữ cơ quan; thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

Điều 11. Thu thập, thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

1. Chi cục Văn thư Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ có nhiệm vụ theo dõi, tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu theo quy định.

2. Thời hạn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử:

a) Trong thời hạn 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc, cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh có trách nhiệm nộp lưu tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh;

b) Thời hạn nộp lưu tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh của ngành Công an, Quốc phòng, Ngoại giao và của ngành khác: Thực hiện theo quy định tại Điều 14, Điều 15 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.

Điều 12. Trách nhiệm giao, nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

1. Cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh có trách nhiệm sau đây:

a) Chỉnh lý tài liệu trước khi nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh phải lập Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu;

b) Lập Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật;

c) Giao nộp hồ sơ, tài liệu và công cụ tra cứu vào Lưu trữ lịch sử đúng thời hạn quy định;

d) Vận chuyển tài liệu đến nơi giao nộp;

đ) Tài liệu sau khi chỉnh lý chưa đạt yêu cầu theo quy định tại Khoản 2 Điều 11 Quy định này thì cơ quan, tổ chức giao nộp tài liệu phải chịu trách nhiệm chỉnh lý lại. Trường hợp cơ quan, tổ chức không tự chỉnh lý được thì hợp đồng với đơn vị có chức năng chỉnh lý và phải trả kinh phí chỉnh lý theo quy định.

2. Lưu trữ lịch sử có trách nhiệm tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu và lập Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu.

3. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu được lập thành 03 bản; trong đó: cơ quan, tổ chức giao nộp hồ sơ, tài liệu giữ 01 bản, Lưu trữ lịch sử giữ 02 bản và được lưu trữ vĩnh viễn tại cơ quan, tổ chức, Lưu trữ lịch sử.

Mục 2

CHỈNH LÝ, XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU

Điều 13. Chỉnh lý tài liệu

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức thực hiện việc chỉnh lý tài liệu lưu trữ.

2. Tài liệu sau khi chỉnh lý phải bảo đảm các yêu cầu cơ bản sau đây:

a) Được phân loại theo nguyên tắc không phân tán phong lưu trữ; Tài liệu của từng đơn vị hình thành phong phải được chỉnh lý và sắp xếp riêng biệt; Khi phân loại, lập hồ sơ, phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc; Tài liệu sau khi chỉnh lý phải phản ánh được các hoạt động của cơ quan, tổ chức hình thành tài liệu; sự liên hệ lôgic và lịch sử của tài liệu.

b) Được xác định thời hạn bảo quản theo quy định tại Điều 16 Quy định này.

c) Hồ sơ được hoàn thiện và hệ thống hóa được thực hiện theo văn bản số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19 tháng 5 năm 2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

d) Có Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu tra cứu và Bảng thuyết minh, Danh mục tài liệu hết giá trị.

Điều 14. Xác định giá trị tài liệu

1. Xác định giá trị tài liệu phải bảo đảm nguyên tắc chính trị, lịch sử toàn diện và tổng hợp.

2. Xác định giá trị tài liệu được thực hiện theo phương pháp hệ thống, phân tích chức năng, thông tin và sử liệu học.

3. Xác định giá trị tài liệu phải căn cứ vào các tiêu chuẩn cơ bản sau đây:

- a) Ý nghĩa, nội dung của tài liệu;
- b) Vị trí cơ quan, tổ chức, cá nhân hình thành tài liệu;
- c) Sự trùng lặp của thông tin trong tài liệu;
- d) Thời gian và địa điểm hình thành tài liệu;
- đ) Mức độ hoàn chỉnh và khối lượng của phong lưu trữ;
- e) Hiệu lực pháp lý của tài liệu;
- g) Tình trạng vật lý của tài liệu, ngôn ngữ, kỹ thuật chế tác và các đặc điểm bề ngoài của tài liệu.

Điều 15. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

Thực hiện theo quy định tại Điều 18 Luật Lưu trữ.

Điều 16. Thời hạn bảo quản tài liệu lưu trữ

Thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ được thực hiện theo Thông tư 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ Quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức và thời hạn bảo quản theo quy định chuyên ngành do Bộ, ngành Trung ương quy định.

Điều 17. Hủy tài liệu hết giá trị

1. Thẩm quyền quyết định hủy tài liệu hết giá trị

a) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định hủy tài liệu hết giá trị Lưu trữ cơ quan;

b) Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền về lưu trữ cấp tỉnh quyết định hủy tài liệu hết giá trị Lưu trữ lịch sử tỉnh.

2. Thủ tục quyết định hủy tài liệu hết giá trị

a) Theo đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, người đứng đầu cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử đề nghị Giám đốc Sở Nội vụ thẩm định tài liệu hết giá trị cần hủy; người đứng đầu cơ quan, tổ chức không thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử đề nghị Lưu trữ cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp có ý kiến đối với tài liệu hết giá trị cần tiêu hủy;

Căn cứ vào ý kiến thẩm định của Giám đốc Sở Nội vụ hoặc ý kiến của cơ quan cấp trên trực tiếp, người có thẩm quyền quy định tại Khoản 1 Điều này quyết định việc hủy tài liệu hết giá trị.

b) Theo đề nghị của Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu, Giám đốc Sở Nội vụ quyết định hủy tài liệu có thông tin trùng lặp tại Lưu trữ lịch sử;

Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu do Giám đốc Sở Nội vụ quyết định thành lập để thẩm tra tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử.

3. Việc hủy tài liệu hết giá trị phải bảo đảm hủy hết thông tin trong tài liệu và được lập thành biên bản.

4. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị gồm có:
- a) Quyết định thành lập Hội đồng;
 - b) Danh mục tài liệu hết giá trị, tờ trình và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;
 - c) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu, biên bản họp Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu;
 - d) Văn bản đề nghị thẩm tra, xin ý kiến của cơ quan, tổ chức có tài liệu hết giá trị;
 - đ) Văn bản thẩm định, cho ý kiến của cơ quan có thẩm quyền;
 - e) Quyết định hủy tài liệu hết giá trị;
 - g) Biên bản bàn giao tài liệu hủy;
 - h) Biên bản hủy tài liệu hết giá trị.
5. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị phải bảo quản tại cơ quan, tổ chức có tài liệu bị hủy ít nhất 20 năm (trừ một số Quy định chuyên ngành), kể từ ngày hủy tài liệu.
6. Nghiêm cấm tiêu hủy trái phép tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh.

Chương III

THỐNG KÊ, BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

MỤC 1

THỐNG KÊ, BẢO QUẢN TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 18. Thống kê tài liệu lưu trữ

1. Cơ quan, tổ chức có tài liệu lưu trữ, thực hiện chế độ thống kê định kỳ theo quy định theo Thông tư số 09/2013/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Bộ Nội vụ Quy định chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.
2. Thống kê lưu trữ được thực hiện theo quy định sau:
- a) Cơ quan, tổ chức cấp tỉnh tổng hợp số liệu và báo cáo Sở Nội vụ thông qua Chi cục Văn thư Lưu trữ;
 - b) Cơ quan, tổ chức ở cấp huyện, cấp xã tổng hợp số liệu và báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện thông qua phòng Nội vụ;
 - c) Phòng Nội vụ các huyện, thành phố tổng hợp số liệu của các cơ quan, tổ chức cấp huyện, cấp xã tham mưu Ủy ban nhân dân cấp huyện báo cáo Sở Nội vụ thông qua Chi cục Văn thư Lưu trữ;
 - d) Sở Nội vụ (Chi cục Văn thư Lưu trữ) tổng hợp số liệu của các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện và báo cáo Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

3. Kho Lưu trữ phải đảm bảo đầy đủ sổ sách thống kê tài liệu lưu trữ, phần mềm tin học hoặc công cụ để phục vụ cho việc tra tìm tài liệu lưu trữ.

Điều 19. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức phải được lưu trữ tập trung và bảo vệ, bảo quản an toàn trong kho lưu trữ.

2. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy định sau đây về bảo quản tài liệu lưu trữ:

a) Xây dựng hoặc bố trí kho lưu trữ, thiết bị, phương tiện cần thiết, thực hiện các biện pháp kỹ thuật, nghiệp vụ để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ và bảo đảm việc sử dụng tài liệu lưu trữ;

Tại Chi cục Văn thư Lưu trữ: xây dựng kho đúng tiêu chuẩn Kho lưu trữ chuyên dụng theo quy định.

b) Thực hiện các biện pháp phòng, chống, cháy, nổ, phòng, chống thiên tai; phòng gian, bảo mật đối với kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ;

c) Trang bị đầy đủ các thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ;

d) Duy trì nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng phù hợp với từng loại hình tài liệu lưu trữ;

đ) Thực hiện các biện pháp phòng, chống côn trùng, nấm mốc, khử a-xít và các tác nhân gây hư hỏng tài liệu;

e) Tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ bị hư hỏng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng;

g) Thực hiện chế độ bảo hiểm tài liệu lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ đặc biệt quý hiếm.

3. Trường hợp tổ chức không sử dụng ngân sách nhà nước chưa có đủ điều kiện bảo vệ, bảo quản tài liệu thì được ký gửi tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh và phải trả phí theo quy định của pháp luật.

Điều 20. Quản lý tài liệu lưu trữ quý, hiếm

Thực hiện theo quy định tại Điều 26, Luật Lưu trữ.

Điều 21. Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử

Thực hiện theo quy định tại Điều 13, Luật Lưu trữ và Chương II, Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.

Điều 22. Quản lý tài liệu lưu trữ của xã, phường, thị trấn

1. Tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, các tổ chức xã hội; tổ chức xã hội - nghề nghiệp của xã, phường, thị trấn được lựa chọn và lưu trữ tại Văn phòng Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

Người làm lưu trữ tại Văn phòng Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn phải được đào tạo bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ lưu trữ và được hưởng chế độ, quyền lợi theo quy định của pháp luật.

2. Người làm lưu trữ tại Văn phòng Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn có nhiệm vụ hướng dẫn việc lập hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, chỉnh lý, thống kê, bảo quản và phục vụ sử dụng tài liệu theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Điều 23. Quản lý tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức không thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu hoặc tài liệu không thuộc Danh mục tài liệu nộp vào Lưu trữ lịch sử

Thực hiện theo quy định tại Điều 23, Luật Lưu trữ.

Điều 24. Quản lý tài liệu lưu trữ trong trường hợp cơ quan, tổ chức chia tách, sáp nhập, giải thể, tổ chức kinh tế là doanh nghiệp nhà nước, chia tách, sáp nhập, giải thể, chuyển đổi hình thức sở hữu hoặc phá sản

Cơ quan, tổ chức chia tách, sáp nhập, giải thể; tổ chức kinh tế là doanh nghiệp nhà nước chia tách, sáp nhập, giải thể, chuyển đổi hình thức sở hữu hoặc phá sản thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp phải tổ chức quản lý và giao nộp tài liệu theo quy định sau:

1. Tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức nào phải được chỉnh lý, thống kê và bảo quản theo phong lưu trữ của cơ quan, tổ chức đó;

2. Khi cơ quan, tổ chức có quyết định chia tách, sáp nhập, giải thể, doanh nghiệp có quyết định chia tách, sáp nhập, giải thể chuyển đổi hình thức sở hữu hoặc phá sản thì tất cả các hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong của các đơn vị, cá nhân trong cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp phải được giao nộp vào Lưu trữ cơ quan để tiến hành chỉnh lý tài liệu theo quy định;

3. Tài liệu lưu trữ sau khi được chỉnh lý được quản lý như sau:

a) Tài liệu Lưu trữ cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử được giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Lâm Đồng;

b) Tài liệu Lưu trữ cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp không thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử được quản lý tại Lưu trữ cơ quan của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp mới tiếp nhận trụ sở cũ; trường hợp cơ quan, tổ chức giải thể, doanh nghiệp giải thể, phá sản hoặc không có cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tiếp nhận trụ sở cũ hoặc có nhiều cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp mới cùng tiếp nhận trụ sở cũ thì tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp được nộp vào Lưu trữ cơ quan theo quyết định của cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp hoặc Giám đốc Sở Nội vụ quyết định.

Mục 2

TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 25. Quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có quyền sử dụng tài liệu lưu trữ để phục vụ công tác; nghiên cứu khoa học, lịch sử và các nhu cầu chính đáng khác của mình theo quy định của pháp luật.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân khi sử dụng tài liệu lưu trữ có các nghĩa vụ sau đây:

a) Đảm bảo độ gốc của tài liệu lưu trữ và tôn trọng tính nguyên bản tài liệu khi công bố, giới thiệu, trích dẫn tài liệu lưu trữ;

b) Không xâm phạm lợi ích của Nhà nước, và quyền lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân;

c) Trả phí khai thác, sử dụng tài liệu theo quy định của pháp luật;

d) Thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

3. Cơ quan, tổ chức có tài liệu lưu trữ có trách nhiệm giới thiệu tài liệu lưu trữ và tạo điều kiện thuận lợi cho việc sử dụng tài liệu lưu trữ đang trực tiếp quản lý.

Điều 26. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Sử dụng tài liệu tại phòng đọc của Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

2. Xuất bản ấn phẩm lưu trữ.

3. Viết các bài báo, bài giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử.

4. Tổ chức triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ.

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

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

7. Tổ chức các buổi hội thảo, tham quan, nói chuyện về tài liệu lưu trữ.

8. Công bố tài liệu lưu trữ.

9. Cho mượn tài liệu lưu trữ để sử dụng trong các cơ quan, tổ chức trong một thời gian nhất định.

Điều 27. Sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử

1. Sử dụng tài liệu Lưu trữ cơ quan

a) Tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức được sử dụng để phục vụ nhu cầu công tác của cán bộ, công chức, viên chức trong, ngoài cơ quan, tổ chức và cá nhân có nhu cầu chính đáng;

b) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức căn cứ vào quy định này và các quy định khác của pháp luật có liên quan, quy định cụ thể việc sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan của cơ quan, tổ chức mình.

2. Sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh

a) Tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh được sử dụng rộng rãi, trừ tài liệu thuộc Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng và Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật (thực hiện theo quy định tại Điều 30, Luật Lưu trữ);

b) Người sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh nếu vì mục đích riêng phải có đơn xin sử dụng tài liệu, Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu; trường hợp sử dụng để phục vụ công tác thì phải có giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị ghi rõ mục đích nghiên cứu của cơ quan, tổ chức nơi công tác.

Điều 28. Sao tài liệu lưu trữ, chứng thực lưu trữ

1. Người có thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ thì cho phép sao tài liệu lưu trữ. Việc sao tài liệu lưu trữ và chứng thực lưu trữ do cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ thực hiện.

2. Chứng thực lưu trữ là xác nhận của cơ quan, tổ chức hoặc Lưu trữ lịch sử về nội dung thông tin hoặc bản sao tài liệu lưu trữ do Lưu trữ cơ quan hoặc Lưu trữ lịch sử đang quản lý.

3. Người được cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ phải nộp lệ phí theo quy định.

4. Cơ quan tổ chức, Lưu trữ lịch sử sao tài liệu lưu trữ, chứng thực lưu trữ phải chịu trách nhiệm pháp lý về bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ.

Bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ có giá trị như tài liệu lưu trữ gốc trong các quan hệ, giao dịch.

Điều 29. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Lưu trữ cơ quan, tổ chức phải có nội quy phòng đọc.

2. Nội quy phòng đọc bao gồm các quy định như sau:

a) Thời gian phục vụ độc giả;

b) Các giấy tờ độc giả cần xuất trình khi đến khai thác tài liệu;

c) Những vật dụng được và không được mang vào phòng đọc;

d) Quy định độc giả phải thực hiện các thủ tục nghiên cứu và khai thác tài liệu theo hướng dẫn của nhân viên phòng đọc;

đ) Độc giả không được tự ý sao, chụp ảnh tài liệu, dữ liệu trên máy tính và thông tin trong công cụ tra cứu khi chưa được phép;

e) Ngoài các quy định trên, độc giả cần thực hiện nghiêm chỉnh các quy định có liên quan trong Nội quy ra, vào cơ quan; Quy định về sử dụng tài liệu; Quy định về phòng chống cháy nổ của cơ quan, tổ chức.

3. Công chức, viên chức Lưu trữ cơ quan, tổ chức phải lập các sổ nhập, xuất tài liệu; Sổ đăng ký mục lục hồ sơ và sổ đăng ký độc giả để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu.

Chương IV **QUẢN LÝ CÔNG TÁC LƯU TRỮ**

Điều 30. Trách nhiệm quản lý, thực hiện công tác lưu trữ

1. Ủy ban nhân dân tỉnh:

- a) Thống nhất quản lý nhà nước về công tác lưu trữ trên địa bàn tỉnh.
- b) Quyết định và phê duyệt các đề án, chương trình, kế hoạch phát triển công tác lưu trữ trên địa bàn tỉnh;
- c) Ban hành, hướng dẫn và kiểm tra thực hiện các chế độ, quy định về công tác lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh.

2. Sở Nội vụ:

- a) Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện việc quản lý nhà nước về công tác lưu trữ trên địa bàn tỉnh;
- b) Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác lưu trữ trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt;
- c) Hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ và thu thập, bảo vệ, bảo quản, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh.

3. Chi cục Văn thư Lưu trữ là tổ chức thuộc Sở Nội vụ có chức năng giúp Giám đốc Sở Nội vụ tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về lưu trữ của tỉnh và trực tiếp quản lý tài liệu Lưu trữ lịch sử của tỉnh theo quy định của pháp luật.

4. Phòng Nội vụ tham mưu cho Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và hướng dẫn Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn thực hiện việc quản lý nhà nước về công tác lưu trữ trên địa bàn huyện, thành phố đồng thời làm đầu mối quản lý tài liệu lưu trữ cấp huyện, thành phố thuộc tỉnh.

5. Thu trưởng các cơ quan, tổ chức:

- a) Trong phạm vi quyền hạn được giao có trách nhiệm ban hành, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác lưu trữ;
- b) Tổ chức thực hiện công tác Lưu trữ cơ quan và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử theo quy định của pháp luật;
- c) Bố trí kinh phí thực hiện công tác lưu trữ.

5. Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố:

- a) Xây dựng và chỉ đạo thực hiện kế hoạch phát triển công tác lưu trữ ở địa phương;

b) Hướng dẫn, kiểm tra các phòng, ban chuyên môn, đơn vị thuộc huyện và Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn trên địa bàn huyện chấp hành các chế độ, quy định của pháp luật về công tác lưu trữ.

6. Cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc liên quan đến công tác lưu trữ phải thực hiện đúng quy định tại Quy chế này và các quy định khác của pháp luật.

Điều 31. Hoạt động dịch vụ lưu trữ và Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

Thực hiện theo quy định tại Điều 36 và Điều 37, Luật Lưu trữ và Chương V 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.

Điều 32 Kinh phí đầu tư cho hoạt động lưu trữ

1. Ngân sách nhà nước

Kinh phí công tác lưu trữ của cơ quan, tổ chức được bố trí trong dự toán ngân sách nhà nước hằng năm và được sử dụng vào các công việc sau đây:

- a) Xây dựng, cải tạo kho lưu trữ;
 - b) Mua sắm thiết bị, phương tiện bảo quản và phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ;
 - c) Sưu tầm, mua tài liệu lưu trữ quý, hiếm;
 - d) Chinh lý tài liệu;
 - đ) Thực hiện các biện pháp kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ;
 - e) Tu bổ, lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ;
 - g) Công bố, giới thiệu, trưng bày, triển lãm tài liệu lưu trữ;
 - h) Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ lưu trữ;
 - i) Những hoạt động khác phục vụ hiện đại hóa công tác lưu trữ.
2. Tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.

Chương V

KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 33. Khen thưởng

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc thu thập, quản lý, bảo quản tài liệu lưu trữ; phát hiện, giao nộp, tặng cho tài liệu có giá trị, tài liệu đặc biệt quý, hiếm cho cơ quan lưu trữ thì được xem xét đề nghị khen thưởng theo quy định.

2. Kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác lưu trữ được đánh giá, xếp loại hằng năm và đưa vào tiêu chí bình xét, khen thưởng kết quả hoàn thành nhiệm vụ chung của cơ quan, đơn vị hằng năm.

Điều 34. Xử lý vi phạm

Cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm các quy định của pháp luật về lưu trữ hoặc cố tình gây khó khăn cho công tác quản lý Nhà nước về lưu trữ thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 35. Khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Tổ chức và cá nhân có quyền khiếu nại đối với các hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực lưu trữ.
2. Cá nhân có quyền tố cáo đối với các hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực lưu trữ.
3. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo được thực hiện theo quy định của Luật khiếu nại; Luật tố cáo.

Chương VI ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 36. Trách nhiệm thực hiện

1. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm chỉ đạo Chi cục trưởng Chi cục Văn thư Lưu trữ hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy định này.
2. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố chịu trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn, triển khai và kiểm tra thực hiện Quy định này.
3. Căn cứ Quy định này và các quy định khác của pháp luật có liên quan, các sở, ban, ngành, các doanh nghiệp Nhà nước, các cơ quan Trung ương đóng tại địa phương, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố xây dựng Quy chế cụ thể về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ tại cơ quan, đơn vị, địa phương để thực hiện. / 7

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Đoàn Văn Việt