

QUY ĐỊNH

**về tổ chức khai thác, sử dụng
tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử của Đảng bộ tỉnh**

- Căn cứ Luật Lưu trữ năm 2011; Nghị định số 01/2013/NĐ-CP, ngày 03/01/2013 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

- Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018; 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;

- Căn cứ Quy định số 270-QĐ/TW, ngày 06/12/2014 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về Phong Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam;

- Căn cứ Hướng dẫn 10-HD/VPTW, ngày 16/11/2016 của Văn phòng Trung ương Đảng về hướng dẫn chứng thực lưu trữ đối với tài liệu thuộc thẩm quyền quản lý lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Căn cứ Quy chế 05-QC/TU, ngày 18/4/2023 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh Nam Định khóa XX, nhiệm kỳ 2020-2025 về quy chế làm việc của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy;

- Căn cứ Quy chế số 03-QC/TU, ngày 09/09/2021 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Nam Định về bảo vệ bí mật nhà nước trong các cơ quan, tổ chức Đảng, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội trên địa bàn tỉnh;

- Xét đề nghị của Văn phòng Tỉnh ủy,

Ban Thường vụ Tỉnh ủy quy định về việc tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử của Đảng bộ tỉnh như sau:

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1- Mục đích:

Quy định việc tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử của Đảng bộ tỉnh nhằm bảo đảm cung cấp kịp thời, nhanh chóng, chính

xác tài liệu lưu trữ phục vụ hiệu quả cho công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, các hoạt động thực tiễn, học tập, nghiên cứu khoa học của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

2- Phạm vi điều chỉnh:

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

3- Đối tượng áp dụng:

- Các cơ quan, tổ chức, cá nhân (sau đây gọi chung là độc giả) có nhu cầu đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử của Đảng bộ tỉnh để phục vụ công tác, học tập, nghiên cứu khoa học và các nhu cầu chính đáng khác theo quy định của pháp luật.

- Phòng Lưu trữ - Văn phòng Tỉnh ủy Nam Định chủ trì tham mưu việc tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử của Đảng bộ tỉnh với lãnh đạo Văn phòng, Thường trực Tỉnh ủy theo thẩm quyền.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1- Tài liệu lưu trữ lịch sử của Đảng tỉnh Nam Định thuộc thành phần của Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam; là tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan Đảng, các tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn tỉnh Nam Định có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử được lựa chọn để lưu trữ và được quản lý tập trung tại Lưu trữ lịch sử của Đảng bộ tỉnh.

2- Lưu trữ lịch sử của Đảng bộ tỉnh: là nơi tập hợp, quản lý, lưu trữ, bảo quản toàn bộ tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu trữ lịch sử của các cơ quan, tổ chức đảng, Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị - xã hội ở cấp tỉnh.

3- 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.

4- 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.

Điều 3. Các 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 của Đảng bộ tỉnh phải thực hiện theo đúng quy định của Đảng, quy định của cơ quan quản lý tài liệu lưu trữ; giữ gìn an toàn tài liệu; tuân thủ, chấp hành nghiêm chỉnh các quy định hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

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

3- Không một cơ quan, tổ chức, cá nhân nào được giữ tài liệu làm của riêng, tự ý sao chép, công bố, mua bán, trao đổi, sửa chữa, tiêu hủy và mang tài liệu lưu trữ ra nước ngoài trái phép hoặc sử dụng vào các mục đích trái với lợi ích của Đảng, của Nhà nước và của dân tộc.

4- Các nội dung liên quan tới việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử của Đảng bộ tỉnh không được quy định tại Quy định này thì thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 4. Tài liệu lưu trữ điện tử là tài liệu được tạo lập ở dạng thông điệp dữ liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân được lựa chọn để lưu trữ hoặc được số hóa từ tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác. Thủ tục, quy trình khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử được thực hiện giống như tài liệu giấy.

Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Đối tượng được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

Độc giả là các cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhu cầu đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử của Đảng bộ tỉnh vì mục đích công vụ hoặc có nhu cầu chính đáng khác theo quy định pháp luật được quyền khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

Điều 6. Các hình thức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1- Khai thác, sử dụng, nghiên cứu tài liệu lưu trữ tại phòng đọc.

2- Cung cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ.

3- Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử.

4- Triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ.

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

Điều 7. Tài liệu lưu trữ hạn chế sử dụng

1- Tài liệu thuộc Danh mục bí mật nhà nước.

2- Tài liệu lưu trữ không thuộc Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ mức độ mật nhưng có nội dung thông tin nếu sử dụng rộng rãi có thể ảnh hưởng nghiêm trọng đến lợi ích của Nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

3- Tài liệu lưu trữ quý hiếm hoặc tài liệu lưu trữ có tình trạng vật lý xấu, có nguy cơ hư hỏng hoặc hư hỏng nặng khi chưa được tu bổ, phục chế.

4- Tài liệu lưu trữ liên quan đến bí mật đời tư.

Điều 8. Thẩm quyền phê duyệt, cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1- Tài liệu thuộc Danh mục bí mật nhà nước: thực hiện theo Luật Bảo vệ Bí mật nhà nước năm 2018 và Quy chế số 03-QC/TU ngày 09/9/2021 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Nam Định về bảo vệ bí mật nhà nước trong các cơ quan, tổ chức Đảng, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội trên địa bàn tỉnh.

2- Tài liệu không thuộc Danh mục bí mật nhà nước:

a. Thường trực Tỉnh ủy quyết định cho phép, phê duyệt yêu cầu khai thác sử dụng đối với:

- Tài liệu lưu trữ được quy định tại mục 2, 3, 4 điều 7 quy định này.

- Tài liệu lưu trữ đang được bảo quản tại Lưu trữ lịch sử Đảng bộ tỉnh.

- Yêu cầu nghiên cứu của các tổ chức nước ngoài, người nước ngoài hoặc các yêu cầu đưa tài liệu ra nước ngoài (sau khi xin ý kiến duyệt của cấp có thẩm quyền).

b. Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy cho phép, phê duyệt yêu cầu khai thác đối với tài liệu đang được bảo quản Lưu trữ lịch sử của Đảng bộ tỉnh và trong các trường hợp khác được Thường trực Tỉnh ủy ủy quyền.

c. Lãnh đạo phòng Lưu trữ - Văn phòng Tỉnh ủy được duyệt yêu cầu khai thác đối với tài liệu được bảo quản tại Lưu trữ lịch sử của Đảng bộ tỉnh; tổ chức thực hiện trong trường hợp khác khi có ý kiến chỉ đạo của người có thẩm quyền.

Điều 9. Thủ tục, quy trình khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1- Độc giả đến khai thác tài liệu lưu trữ cần xuất trình các giấy tờ sau: thẻ căn cước công dân (hoặc hộ chiếu, chứng minh thư nhân dân); trường hợp sử dụng để phục vụ công tác thì phải có giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác. Độc giả cần cung cấp đầy đủ các thông tin liên quan đến hồ sơ, tài liệu cần khai thác vào phiếu đề nghị khai thác theo mẫu quy định. *(Phụ lục kèm theo)*.

2- Cán bộ lưu trữ phục vụ khai thác tiếp nhận yêu cầu, kiểm tra các yếu tố về thủ tục; hướng dẫn độc giả về nội quy, các quy định cần thiết, điền nội dung các mẫu phiếu theo quy định trong quá trình khai thác tài liệu; báo cáo lãnh đạo Phòng và thực hiện quy trình khai thác theo đúng thẩm quyền.

3- Lãnh đạo phòng Lưu trữ duyệt danh mục tài liệu kèm theo phiếu đề nghị khai thác; trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định tại Điều 8 Quy định này.

4- Cán bộ lưu trữ phục vụ khai thác theo danh mục tài liệu lưu trữ đã được phê duyệt và quản lý quá trình sử dụng tài liệu. Tài liệu khai thác được đăng ký vào sổ khai thác do cán bộ phụ trách quản lý. Khi giao nhận tài liệu lưu trữ phải kiểm tra tài liệu đồng thời yêu cầu độc giả tiếp nhận đủ tài liệu, ký nhận đủ các nội dung trong Phiếu đề nghị khai thác tài liệu và Sổ khai thác tài liệu. Sau khi kết thúc quy trình khai thác, tài liệu phải được trả đúng vị trí về Kho Lưu trữ và lập hồ sơ theo dõi khai thác.

Điều 10. Việc sao, chụp, cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ

1- Người có thẩm quyền phê duyệt, cho phép khai thác, sử dụng loại tài liệu lưu trữ nào thì có thẩm quyền cho phép sao, chụp, cấp bản sao, bản chứng thực loại tài liệu lưu trữ đó.

2- Việc sao, chụp tài liệu, cấp bản sao, bản chứng thực lưu trữ do cán bộ phòng Lưu trữ thực hiện theo quyết định của người có thẩm quyền. Trong trường hợp độc giả muốn sao, chụp tài liệu lưu trữ có chứa bí mật nhà nước thuộc danh mục bí mật nhà nước cần tuân thủ và thực hiện theo các quy định hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

3- Việc chứng thực lưu trữ đối với tài liệu: Thực hiện theo Hướng dẫn 10-HD/VPTW, ngày 16/11/2016 của Văn phòng Trung ương Đảng về hướng dẫn chứng thực lưu trữ đối với tài liệu thuộc thẩm quyền quản lý lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Điều 11. Thời gian và thời hạn giải quyết phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1- Thời gian phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu tại Lưu trữ lịch sử được thực hiện trong ngày làm việc. Trường hợp khi có yêu cầu của Thường trực Tỉnh ủy, lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy, phòng Lưu trữ bố trí công chức phục vụ khai thác tài liệu ngoài giờ làm việc.

2- Thời hạn giải quyết: có kết quả một cách nhanh nhất kể từ khi tiếp nhận phiếu yêu cầu khai thác của độc giả; trường hợp có vấn đề vướng mắc, khó khăn kịp thời báo cáo lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy hoặc người có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Trách nhiệm của Phòng Lưu trữ - Văn phòng Tỉnh ủy

1- Trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo Quy định này.

2- Tổ chức thực hiện việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ bảo đảm đúng quy trình, nhanh chóng, hiệu quả, đảm bảo an toàn, bí mật tài liệu lưu trữ theo quy định hiện hành.

3- Tham mưu ban hành các văn bản nội quy, quy định về khai thác, sử dụng tài liệu phù hợp với đặc điểm, thành phần tài liệu và đặc thù công việc của Lưu trữ lịch sử.

4- Bảo đảm trang bị các phương tiện cần thiết, tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin cho việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

5- Hướng dẫn độc giả nắm vững các quy trình, nguyên tắc khai thác, sử dụng tài liệu một cách chính xác, khoa học, đúng pháp luật.

6- Được quyền từ chối yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ khi độc giả không đáp ứng được các nội dung theo quy định này.

Điều 13. Trách nhiệm của người khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1- Người khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh các quy định hiện hành của Đảng, pháp luật của Nhà nước về khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ, các quy định liên quan và hướng dẫn của cán bộ lưu trữ:

a. Độc giả có nhu cầu sử dụng tài liệu tại phòng đọc có trách nhiệm thực hiện nội quy phòng đọc; nghiên cứu tài liệu đúng nơi quy định, không được tự ý mang tài liệu lưu trữ ra khỏi phòng đọc, trong trường hợp khác phải được sự đồng ý của người có thẩm quyền.

b. Khi có nhu cầu sao, chụp, chứng thực tài liệu lưu trữ cần lập danh mục tài liệu cụ thể theo hướng dẫn của cán bộ lưu trữ để đề nghị xem xét, giải quyết. Các bản sao, bản chứng thực lưu trữ phải được sử dụng đúng mục đích (theo yêu cầu khai thác và văn bản đề nghị).

2- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định về bảo mật thông tin và bảo vệ bí mật nhà nước. Sử dụng đúng mục đích những tư liệu được thu thập từ tài liệu lưu trữ, chịu trách nhiệm về các nội dung thông tin mà mình sử dụng. Nếu có hành vi làm lộ, lọt thông tin nội dung tài liệu gây thiệt hại về tài sản, làm hư hỏng tài liệu phải chịu trách nhiệm theo quy định hiện hành của Đảng và pháp luật Nhà nước.

3- Bảo vệ an toàn tài liệu; thực hiện đúng các quy định về phòng cháy, chữa cháy (không hút thuốc, không mang các thiết bị, vật chất dễ gây cháy, nổ... vào Kho lưu trữ, phòng đọc tài liệu). Khi chưa được cho phép, độc giả không tự ý sử dụng các phương tiện, trang thiết bị của phòng Lưu trữ, không tự ý quay phim, ghi âm, chụp ảnh tài liệu. Tuyệt đối không được tẩy xóa, viết, đánh dấu, vẽ lên tài liệu; làm nhàu, gấp, xé rách, làm bẩn, làm đảo lộn trật tự trong hồ sơ.

4- Không thực hiện các hành vi bị nghiêm cấm đối với hoạt động lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành.

5- Độc giả sử dụng tài liệu tại Lưu trữ lịch sử để dẫn chứng trong các công trình nghiên cứu, các ấn phẩm xuất bản phải ghi rõ xuất xứ của tài liệu, khi phát hành phải nộp lưu về Lưu trữ lịch sử chậm nhất sau một tháng kể từ ngày phát hành.

6- Thanh toán các chi phí về khai thác, sử dụng tài liệu nếu có theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Hiệu lực thi hành

1- Quy định này thay thế Quy định số 949-QĐ/TU, ngày 15/7/2010 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về công tác khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Kho Lưu trữ Tỉnh ủy Nam Định và có hiệu lực kể từ ngày ký.

2- Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử của Đảng bộ tỉnh có trách nhiệm thực hiện đúng Quy định này; đồng thời chấp hành các nội quy, quy định khác tại Kho lưu trữ lịch sử Đảng bộ tỉnh.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc cần sửa đổi, bổ sung, Văn phòng Tỉnh uỷ có trách nhiệm tổng hợp, trình Thường trực Tỉnh uỷ xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Cục Lưu trữ - Văn phòng Trung ương Đảng,
- Các ban cán sự đảng, đảng đoàn,
- Các huyện uỷ, thành uỷ, đảng uỷ trực thuộc tỉnh,
- Các sở, ban, ngành, MTTQ, các đoàn thể tỉnh,
- Các đồng chí Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh,
- Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh uỷ,
- Các phòng chức năng VPTU,
- Lưu Văn phòng Tỉnh uỷ.

av

**T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ THƯỜNG TRỰC**



Lê Quốc Chính

TỈNH ỦY NAM ĐỊNH

.....

*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Nam Định, ngày... tháng ... năm 20...

PHIẾU ĐỀ NGHỊ
khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

Họ và tên độc giả:.....

Chức vụ/ Đơn vị công tác (địa chỉ thường trú):.....

.....

Số điện thoại:.....

Giấy giới thiệu số:.....

Thẻ CCCD (Hộ chiếu/CMND) số.....ngày cấp.....

Nơi cấp.....

Mục đích khai thác:.....

.....

Nội dung tài liệu:

.....

.....

.....

.....

Hình thức khai thác:.....

+ Số lượng.....

+ Số trang tài liệu.....

Mức độ tài liệu: 1. Thường 2.Mật 3.Tối mật 4.Tuyệt mật

Ngày trả tài liệu:

.....

ĐỘC GIẢ
(ký và ghi rõ họ tên)

CÁN BỘ PHỤC VỤ
KHAI THÁC
(ký và ghi rõ họ tên)

PHÒNG LƯU TRỮ
(ký và ghi rõ họ tên)

LÃNH ĐẠO XÉT DUYỆT
(ký và ghi rõ họ tên)

