

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
TỈNH BÌNH PHƯỚC**

Số : 74 /2005/QĐ-UBND

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc. 120

Đồng Xoài, ngày 01 tháng 8 năm 2005 .

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành quy định công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ trên địa bàn tỉnh Bình Phước

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

- Căn cứ Luật tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;
- Căn cứ Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia ngày 04/4/2001;
- Căn cứ Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ qui định chi tiết thi hành 1 số điều của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia;
- Xét đề nghị của ông Chánh Văn phòng UBND tỉnh .

QUYẾT ĐỊNH

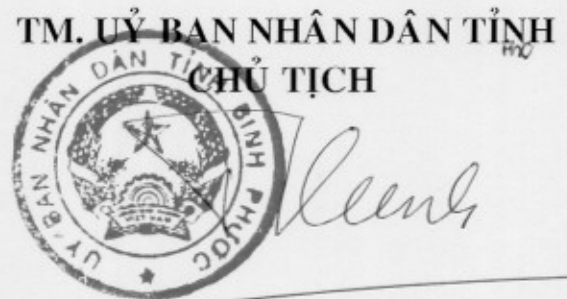
Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này bản qui định về công tác Lưu trữ và tài liệu lưu trữ trên địa bàn tỉnh .

Điều 2: Quyết định này thay thế Quyết định số 05/2000/QĐ-UB ngày 17/01/2000 của UBND tỉnh và có hiệu lực kể từ ngày ký .

Điều 3: Các ông (bà) Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở, ngành, chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi Nhận:

- VPCP
- Cục VT và LT Nhà nước
- TT-TU, TT-HĐND
- CT, PCT.
- Như điều 3.
- LDVP, Phòng HCTC, TTLT, CV,
- Lưu VT.



Nguyễn Tấn Hưng

QUI ĐỊNH

**Công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ trên địa bàn Tỉnh
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 74 /2005/QĐ-UBND
ngày 01 tháng 8 năm 2005 của UBND tỉnh).**

Để bảo quản an toàn và sử dụng tài liệu lưu trữ có hiệu quả, UBND tỉnh qui định công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ trên địa bàn tỉnh như sau :

CHƯƠNG I : QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1 : Tài liệu lưu trữ của tỉnh được bảo quản tại Trung tâm lưu trữ tỉnh , lưu trữ huyện, thị xã có giá trị về chính trị, quân sự, kinh tế, văn hoá, giáo dục, xã hội và khoa học kỹ thuật được hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, đoàn thể tổ chức chính trị xã hội, đơn vị lực lượng vũ trang và cá nhân trên địa bàn tỉnh, huyện, thị xã trải qua các thời kỳ lịch sử nhằm để nghiên cứu khoa học, lịch sử và các hoạt động khác .

Tài liệu lưu trữ phải là bản chính của văn bản hoặc tài liệu khác ghi trên các chất liệu khác. Phim, ảnh, băng đĩa từ ghi âm hoặc bằng các phương pháp ghi tin khác. Trường hợp không còn bản chính thì được thay thế bằng văn bản sao có giá trị như bản chính.

Trung tâm lưu trữ tỉnh, Lưu trữ huyện, thị xã quản lý công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ trong phạm vi địa phương mình .

Điều 2 : Tài liệu lưu trữ của địa phương là di sản văn hoá, thuộc một phần phong lưu trữ quốc gia, không một cơ quan, tập thể, cá nhân nào được chiếm dụng làm của riêng. Nghiêm cấm việc mua bán, trao đổi, tiêu huỷ tài liệu lưu trữ trái pháp luật .

Điều 3 : Trung tâm lưu trữ tỉnh, Lưu trữ huyện , thị xã có trách nhiệm giúp UBND tỉnh, UBND huyện, thị xã, UBND xã, phường, thị trấn thực hiện chế độ quản lý tập trung thống nhất công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ trong phạm vi của địa phương mình.

Điều 4 : Thủ trưởng các Sở, ban, ngành , đoàn thể trong tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, UBND thị trấn, phường, xã trong phạm vi quyền hạn của mình có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức quản lý công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo qui định của pháp luật.

CHƯƠNG II : CÔNG TÁC LƯU TRỮ VÀ TÀI LIỆU LƯU TRỮ

1.Thu thập tài liệu lưu trữ

Điều 5 : Trung tâm lưu trữ tỉnh, Lưu trữ huyện, thị xã có nhiệm vụ theo dõi, tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu của các cơ quan, đơn vị thuộc mình quản lý.

Các cơ quan là nguồn nộp lưu tài liệu lưu trữ vào kho lưu trữ tỉnh, huyện, thị xã phải thực hiện chính lý hoàn chỉnh khối tài liệu của mình trước khi giao nộp.

Điều 6 : Thành phần tài liệu nộp vào kho lưu trữ tỉnh, lưu trữ huyện, thị xã. Đối với Trung tâm lưu trữ tỉnh thực hiện theo công văn số 907/UB-LT ngày 09/7/1999 của UBND tỉnh hướng dẫn xây dựng danh mục thành phần tài liệu nộp lưu vào Trung tâm lưu trữ và công văn số 920/UB-LT ngày 12/9/1999 của UBND tỉnh Ban hành danh mục mẫu thành phần tài liệu nộp vào Trung tâm lưu trữ .Đối với UBND huyện, thị xã thực hiện theo công văn số 94/VP-LT ngày 26/3/2004 của Văn phòng UBND tỉnh hướng dẫn ban hành danh mục tài liệu và danh mục nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ huyện, thị xã.

Tài liệu nộp lưu phải là bản chính (hoặc bản sao có giá trị như bản chính) thành phần tài liệu như :

- Tài liệu hoạt động của Nhà nước (tài liệu hành chính).
- Tài liệu khoa học kỹ thuật; dự án, đồ án, bản vẽ thiết kế, bản đồ, công trình nghiên cứu khoa học, phát minh sáng chế, luận án tốt nghiệp...
- Tài liệu chuyên môn; sổ sách thống kê, biểu mẫu có số liệu, hồ sơ nhân sự .
- Tài liệu bản thảo, bản nháp của tác phẩm văn học nghệ thuật .
- Tài liệu âm bản, dương bản, các bộ phim, ghi âm, khuôn đúc đĩa, các bức ảnh, Micro fim.
- Tài liệu nhật ký, hồi ký, tranh vẽ hoặc in
- Tài liệu viết tay để tuyên truyền cổ động kêu gọi.
- Tài liệu là bút tích có ý nghĩa văn hoá lịch sử của tập thể, gia đình, dòng họ, cá nhân điển hình tiêu biểu trải qua các thời kỳ lịch sử.
- Tài liệu sách, báo và các tài liệu khác có giá trị.

Các loại tài liệu trên hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội qua các thời kỳ lịch sử.

Điều 7 : Cán bộ công chức,viên chức và nhân viên đang công tác liên quan đến công văn giấy tờ, chỉ được giữ hồ sơ tài liệu về những vụ việc đã giải quyết xong trong thời gian nhiều nhất là 01 năm, kể từ ngày việc đó kết thúc;sau thời hạn 01 năm phải nộp hồ sơ tài liệu đó vào lưu trữ cơ quan .

Lưu trữ cơ quan được quản lý,khai thác sử dụng trong thời hạn là 5 năm . Sau 5 năm lưu trữ cơ quan nộp hồ sơ, tài liệu đó vào kho lưu trữ tỉnh,huyện,thị xã (lưu trữ lịch sử); Trung tâm lưu trữ có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ tài liệu thuộc các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh theo qui định Nhà nước. Kho lưu trữ của huyện, thị xã tiếp nhận hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, đơn vị thuộc huyện, thị xã quản lý .

Trường hợp cần thiết cơ quan,đơn vị nào muốn giữ lại hồ sơ tài liệu lưu trữ đã đến hạn nộp lưu vào kho lưu trữ tỉnh, huyện, thị xã thì phải có văn bản báo cáo thuyết trình cho Chủ tịch UBND tỉnh, Chủ tịch UBND huyện,thị xã và cơ quan lưu trữ cùng cấp nếu được sự đồng ý phải ấn định thời gian cụ thể, không giữ lại quá 2 năm. Đối với lưu trữ hiện hành (lưu trữ cơ quan) thì báo cáo thủ trưởng cơ quan ,đơn vị mình nếu được sự chấp thuận thì qui định thời gian cụ thể nhưng không quá 01 năm.

Điều 8 : Thủ tục giao nhận hồ sơ,tài liệu vào kho lưu trữ tỉnh, huyện, thị xã :

Việc giao nhận hồ sơ, tài liệu được tiến hành tại kho lưu trữ tỉnh, huyện, thị xã; phải lập biên bản giao nhận (biên bản được lập thành 2 bản) bên giao giữ 01 bản, bên nhận giữ 01bản (phụ lục 01). Phương tiện vận chuyển tài liệu do bên giao chịu trách nhiệm .

Khi giao nhận phải có đầy đủ; Mục lục hồ sơ, lịch sử đơn vị hình thành phong kèm theo để giúp cho việc khai thác sử dụng hồ sơ, tài liệu được thuận lợi.

Kho lưu trữ tỉnh, huyện, thị xã chỉ nhận hồ sơ,tài liệu chỉnh lý hoàn chỉnh. Nếu tài liệu chưa chỉnh lý, chưa phân loại thành hồ sơ thì bên giao có trách nhiệm đầu tư kinh phí để chỉnh lý. Phương pháp chỉnh lý theo hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước hoặc các văn bản hướng dẫn của Trung tâm lưu trữ tỉnh.

Điều 9 : Cán bộ nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác phải kiểm tra lại tài liệu do mình quản lý để bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong và hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu, nộp cho lưu trữ cơ quan.Đối với hồ sơ, tài liệu công việc còn dở dang thì bàn giao cho người thay thế (có biên bản bàn giao và sự chứng kiến của lưu trữ cơ quan kèm theo danh mục tài liệu).

Điều 10 : Các cơ quan khi sáp nhập, giải thể, chia tách, việc thu nộp tài liệu được tiến hành như sau

1.Đối với cơ quan giải thể

a) Cấp tỉnh : Một Sở, ngành hay cơ quan ngang Sở (dưới đây gọi chung là Sở, ngành) trực thuộc UBND tỉnh nếu giải thể thì hồ sơ, tài liệu nộp vào kho lưu trữ tỉnh.

Đơn vị thuộc Sở, ngành; Phòng, ban, xí nghiệp, trường học ... (dưới đây gọi chung là đơn vị thuộc Sở, ngành) giải thể thì hồ sơ, tài liệu nộp cho bộ phận lưu trữ của Sở, ngành.

b) Cấp huyện: Đơn vị thuộc UBND huyện, thị xã giải thể thì hồ sơ, tài liệu nộp cho lưu trữ huyện, thị xã.

2. Đối với các cơ quan chia tách thành các cơ quan mới

a) Cấp tỉnh : Một Sở, ngành trực thuộc UBND tỉnh chia tách thành hai hay nhiều Sở, ngành mới thì hồ sơ, tài liệu của Sở, ngành cũ nộp vào kho lưu trữ tỉnh .

Đơn vị thuộc Sở, ngành chia tách hai hay nhiều đơn vị mới thì hồ sơ, tài liệu đơn vị cũ nộp vào bộ phận lưu trữ Sở, ngành.

b) Cấp huyện: Một huyện, thị xã chia tách hai hay nhiều huyện, thị xã mới nhưng tên huyện, thị xã cũ không thay đổi thì hồ sơ, tài liệu giữ lại tại huyện, thị xã cũ (trường hợp 1 trong 2 huyện, thị xã đổi tên mới thì hồ sơ tài liệu được giữ tại huyện, thị xã sở tại).

Một đơn vị trực thuộc UBND huyện, thị xã chia tách thành hai hay nhiều đơn vị mới thì hồ sơ, tài liệu của đơn vị cũ nộp vào kho lưu trữ huyện, thị xã .

c) Cấp xã : Xã, phường, thị trấn chia tách hai hay nhiều xã phường, thị trấn mới thì hồ sơ, tài liệu của xã, phường, thị trấn cũ nộp cho một trong số xã, phường, thị trấn mới sở tại.

Một xã, phường, thị trấn chia tách nửa này sang xã, phường, thị trấn khác; nửa kia sang xã, phường, thị trấn khác thì hồ sơ, tài liệu của xã, phường, thị trấn cũ nộp vào kho lưu trữ của huyện, thị xã .

3. Đối với các cơ quan sáp nhập thành 01 cơ quan mới

a) Cấp tỉnh: Hai hay nhiều Sở, ngành hợp nhất thành một Sở, ngành mới thì hồ sơ, tài liệu của Sở, ngành cũ nộp vào kho lưu trữ tỉnh .

Hai hay nhiều đơn vị trực thuộc Sở, ngành hợp nhất thành một đơn vị mới thì hồ sơ, tài liệu của các đơn vị cũ nộp vào bộ phận lưu trữ Sở, ngành.

b) Cấp huyện: Hai hay nhiều huyện, thị xã hợp nhất thành một huyện, thị xã mới thì hồ sơ, tài liệu của các huyện, thị xã cũ nộp vào kho lưu trữ của huyện, thị xã mới.

Hai hay nhiều đơn vị trực thuộc huyện, thị xã hợp nhất thành một đơn vị mới thì hồ sơ, tài liệu của các đơn vị cũ nộp vào kho lưu trữ huyện, thị xã .

c) Cấp xã: Hai hay nhiều xã, phường, thị trấn hợp nhất thành một xã, phường, thị trấn mới thì hồ sơ, tài liệu của xã, phường, thị trấn cũ nộp cho xã, phường, thị trấn mới quản lý.

+ Trường hợp các cơ quan giải thể, chia tách, hợp nhất có những hồ sơ, tài liệu vụ việc chưa giải quyết xong thì được chuyển sang cơ quan, đơn vị mới để tiếp tục giải quyết thì phải thống kê đầy đủ danh mục tài liệu đó, gửi bản thống kê cho thủ trưởng cơ quan, lưu trữ cơ quan cấp mình có trách nhiệm nhận biết theo dõi. Lưu trữ lịch sử phải có trách nhiệm tổ chức thực hiện, hướng dẫn, kiểm tra, thu thập tài liệu của các đơn vị này vào kho lưu trữ lịch sử theo qui định hiện hành .

Điều 11 : Căn cứ vào các văn bản hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, Trung tâm Lưu trữ tỉnh có trách nhiệm xây dựng các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ trong phạm vi quyền hạn của mình cho các cơ quan, đơn vị trong tỉnh .

Điều 12 : Hàng năm, Trung tâm Lưu trữ tỉnh, Lưu trữ huyện, thị xã có kế hoạch tổ chức thu thập, sưu tầm, bổ sung những tài liệu còn thiếu từ các nguồn; tài liệu cá nhân, gia đình dòng họ tiêu biểu, nổi tiếng; tài liệu đặc biệt quý hiếm qua các thời kỳ lịch sử của tỉnh.

Điều 13 : Việc xác định giá trị tài liệu đưa vào bảo quản hoặc loại ra những tài liệu hết giá trị, không giá trị, để tiêu hủy do Hội đồng xác định giá trị tài liệu của tỉnh, huyện, thị xã thực hiện đúng theo điều 11,12 Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 8/4/2004 của Chính phủ .

Điều 14 : Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân được phép tiêu hủy hồ sơ, tài liệu sau khi có quyết định tiêu hủy của cấp có thẩm quyền.

2.Thống kê tài liệu lưu trữ

Điều 15 : Trung tâm lưu trữ tỉnh có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc các huyện, thị xã, Sở, ngành thực hiện chế độ báo cáo thống kê định kỳ công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ, số liệu lấy từ ngày 01 tháng 01 đến 31 tháng 12 hàng năm báo cáo UBND tỉnh. Trung tâm Lưu trữ tỉnh tổng hợp gửi báo cáo về Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước đúng theo qui định hiện hành.

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.

3.Bảo quản tài liệu lưu trữ

Điều 16 : Chủ tịch UBND các huyện ,thị xã, giám đốc các Sở, ngành, Trung tâm Lưu trữ tỉnh có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các qui định sau đây về bảo quản tài liệu lưu trữ :

- Tài liệu lưu trữ của cơ quan, đơn vị phải được bảo vệ, bảo quản an toàn trong kho lưu trữ.
- Xây dựng kho lưu trữ đúng theo tiêu chuẩn qui định hiện hành.
- Thực hiện biện pháp phòng chống cháy, nổ, phòng gian bảo mật đối với kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ của đơn vị mình.
- Tổ chức phòng chống côn trùng, nấm mốc, khử axit (khử trùng), tu bổ phục chế tài liệu lưu trữ bị hư hỏng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng.
- Thực hiện chế độ bảo hiểm tài liệu lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm.
- Trang bị đầy đủ các máy móc thiết bị để bảo quản tài liệu lưu trữ như máy điều hoà nhiệt độ, máy hút bụi, máy hút ẩm, quạt thông gió, giá, kệ, tủ...
- Thống nhất trang bị biểu, mẫu hồ sơ, kệ, giá ... theo hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.
- Các kho lưu trữ phải thống nhất nội qui quản lý tài liệu lưu trữ trong kho.

Điều 17 : Thời hạn bảo quản tài liệu lưu trữ được sử dụng rộng rãi cho toàn tỉnh là 20 năm kể từ năm tài liệu đó hình thành đối với tài liệu thông thường; không áp dụng thời hạn này đối với tài liệu lưu trữ quý hiếm, tài liệu lưu trữ khoa học kỹ thuật, tài liệu có độ mật và các tài liệu khác.

4.Sử dụng tài liệu

Điều 18 : Quyền và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức và cá nhân trong việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ :

1.Đối tượng sau đây được sử dụng tài liệu lưu trữ

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân được khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ, phục vụ yêu cầu công tác, nghiên cứu khoa học.
- Cán bộ công chức - viên chức trong cơ quan sử dụng để thực hiện nhiệm vụ được giao.
- Người nước ngoài được nghiên cứu khai thác sử dụng tài liệu.

2.Tổ chức sử dụng

- Tài liệu lưu trữ chỉ được sử dụng trong phòng đọc, không được mang ra khỏi kho lưu trữ khi chưa có sự đồng ý của cấp có thẩm quyền.
- Đối với tài liệu thuộc danh mục bí mật Quốc gia, tài liệu quý hiếm, tài liệu có giá trị đặc biệt, không được công bố rộng rãi.

-Tất cả các đối tượng trên khi khai thác,sử dụng tài liệu lưu trữ phải trả phí khai thác tài liệu theo qui định của pháp luật.

Điều 19 : Thẩm quyền phê duyệt cho sử dụng tài liệu lưu trữ

- Chủ tịch UBND tỉnh, huyện, thị xã, Chánh Văn phòng UBND các cấp, giám đốc Trung tâm lưu trữ tỉnh, cán bộ lưu trữ huyện, thị xã cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ đang bảo quản ở kho lưu trữ thuộc phạm vi mình quản lý .

1.Đối với người nước ngoài

Người nước ngoài có nhu cầu khai thác,sử dụng tài liệu thì phải được phép của Chủ tịch UBND tỉnh,huyện,thị xã phê duyệt.

2. Đối với cơ quan,tổ chức, cá nhân

Cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhu cầu khai thác,sử dụng tài liệu lưu trữ phải có sự đồng ý của Chánh Văn phòng UBND tỉnh, huyện, thị xã và Giám đốc Trung tâm lưu trữ tỉnh. Đối với cán bộ lưu trữ huyện, thị xã trong phạm vi quyền hạn của mình cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

Điều 20 : Thẩm quyền sao chứng thực tài liệu lưu trữ

Người có thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ thì ký sao chứng thực lưu trữ .

- Việc sao chứng thực tài liệu lưu trữ phải do cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ thực hiện .

CHƯƠNG III :QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Điều 21 : Trung tâm lưu trữ tỉnh có trách nhiệm tham mưu cho UBND tỉnh ban hành các văn bản qui phạm pháp luật về quản lý Nhà nước công tác lưu trữ,tài liệu lưu trữ trên cơ sở điều 23, 24 Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 8/4/2004 của Chính phủ.

Điều 22 : Trung tâm lưu trữ tỉnh, lưu trữ huyện, thị xã có trách nhiệm thể chế hoá các văn bản quản lý nhà nước về công tác lưu trữ, tài liệu lưu trữ để hướng dẫn lưu trữ cấp dưới thực hiện tốt công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ.Tổ chức thực hiện tốt các chế độ chính sách về công tác lưu trữ.

Điều 23 : Khen thưởng,xử lý vi phạm và khiếu nại, tố cáo.

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân đạt được những thành tích trong bản quy định này được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân nào vi phạm các điều trong bản quy định này, tùy theo mức độ nặng nhẹ xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc truy tố trước pháp luật.

3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo các hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực lưu trữ.

CHƯƠNG IV: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 24 : Chánh văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Trung tâm Lưu trữ tỉnh có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện qui định này.

Điều 25 : Căn cứ qui định này, Thủ trưởng Sở, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã có trách nhiệm thực hiện, xây dựng bản qui định cho cơ quan, đơn vị mình.

Điều 26: Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trong tỉnh có trách nhiệm đảm bảo cấp kinh phí, cơ sở vật chất đầy đủ cho việc thực hiện công tác lưu trữ, tài liệu lưu trữ thuộc phạm vi đơn vị mình quản lý./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH



Nguyễn Cán Hưng

Nguyễn Cán Hưng