

Số: 47 /2013/QĐ-UBND

Đồng Xoài, ngày 08 tháng 11 năm 2013

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định công tác 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 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND ngày 03/12/2004;  
Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;  
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 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh bảo vệ bí mật nhà nước;  
Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1596/TTr-SNV ngày 29/10/2013,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định công tác lưu trữ trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 14/2009/QĐ-UBND ngày 16/4/2009 của UBND tỉnh ban hành Quy định công tác lưu trữ trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, tổ chức tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- VP. Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Cục KTVB - Bộ Tư pháp;
- TTTU, TT HĐND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- CT, PCT;
- Như Điều 3;
- Sở Tư pháp;
- Sở Nội vụ;
- Trung tâm Tin học - Công báo tỉnh;
- LĐVP, P.NC-NgV;
- Lưu: VT(T-QD234-1/11). 13cc

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH  
CHỦ TỊCH**



*Nguyễn Văn Trâm*

**QUY ĐỊNH**

**Công tác lưu trữ trên địa bàn tỉnh Bình Phước**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số **47** /2013/QĐ-UBND  
ngày **08** tháng **11** năm 2013 của UBND tỉnh)

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Quy định này quy định về 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.
2. Đối tượng áp dụng: Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, 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 hoá thuộc một phần Phong lưu trữ quốc gia, không một cơ quan, tập thể và cá nhân nào được chiếm dụng riêng. Nghiêm cấm việc mua bán, trao đổi, tiêu hủy tài liệu lưu trữ trái pháp luật.
2. Tài liệu 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 Bình Phước**

1. Lưu trữ lịch sử: Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh.
2. Lưu trữ cơ quan: Lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh và lưu trữ tại UBND 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 và tổ chức sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ.
2. Phong lưu trữ là toàn bộ tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân.
3. Phong lưu trữ quốc gia Việt Nam là toàn bộ tài liệu lưu trữ của nước Việt Nam, không phụ thuộc vào thời gian hình thành, nơi bảo quản, chế độ chính trị - xã hội, kỹ thuật ghi tin và vật mang tin.

Phông lưu trữ quốc gia Việt Nam bao gồm Phông lưu trữ Đảng cộng sản Việt Nam và Phông lưu trữ Nhà nước Việt Nam.

4. *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.

5. *Lưu trữ cơ quan* là tổ chức thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

6. *Lưu trữ lịch sử* là cơ quan thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn được tiếp nhận từ Lưu trữ cơ quan và từ các nguồn khác.

7. *Hồ sơ* là một tập tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

8. *Lập hồ sơ* là việc tập hợp, sắp xếp tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

9. *Thu thập tài liệu* là quá trình xác định nguồn tài liệu, lựa chọn, giao nhận tài liệu có giá trị để chuyển vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

10. *Chỉnh lý tài liệu* là việc phân loại, xác định giá trị, sắp xếp, thống kê, lập công cụ tra cứu tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

11. *Xác định giá trị tài liệu* là việc đánh giá giá trị tài liệu theo những nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền để xác định những tài liệu có giá trị lưu trữ, thời hạn bảo quản và tài liệu hết giá trị.

## **Điều 5. Người làm lưu trữ**

1. Người làm lưu trữ ở các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, 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 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 nghề đặc thù, chính sách ưu đãi khác theo quy định của pháp luật.

2. Người 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.

3. 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 6. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác lưu trữ**

Mọi hoạt động trong phạm vi công tác lưu trữ của cơ quan, tổ chức phải tuân theo các quy định của pháp luật hiện hành về chế độ 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 LƯU TRỮ CƠ QUAN, LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

#### **Điều 7. Trách nhiệm của Lưu trữ cơ quan**

1. Giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu.
2. Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.
3. Giao nộp tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử; tổ chức huỷ tài liệu hết giá trị theo quyết định của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

#### **Điều 8. Thu thập, 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:
  - a) Trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày công việc kết thúc;
  - b) Trong thời hạn 03 tháng, kể từ ngày công trình được quyết toán đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản.
3. Trường hợp đơn vị, cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu quy định tại Khoản 2 Điều này 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 9. Thu thập, nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử**

1. Chi cục Văn thư - Lưu trữ 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 Lưu trữ lịch sử 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 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.

## **Điều 10. Trách nhiệm giao, nhận 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) Chính lý tài liệu trước khi giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh và 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 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;

e) Tài liệu sau khi chính 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 chính lý lại. Trường hợp cơ quan, tổ chức không tự chính lý được thì hợp đồng với Lưu trữ lịch sử để chính lý và phải trả kinh phí chính 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; 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**

### **CHÍNH LÝ, XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU**

#### **Điều 11. Chính lý tài liệu**

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức việc chính lý tài liệu thuộc phạm vi quản lý.

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

a) Được phân loại theo nguyên tắc nghiệp vụ lưu trữ;

b) Được xác định thời hạn bảo quản;

c) Hồ sơ được hoàn thiện và hệ thống hóa;

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

#### **Điều 12. 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) Nội dung của tài liệu;

b) Vị trí của cơ quan, tổ chức, cá nhân hình thành tài liệu;

c) Ý nghĩa của sự kiện, thời gian và địa điểm hình thành tài liệu;

d) Mức độ toàn vẹn của phong lưu trữ;

- đ) Hình thức của tài liệu;
- e) Tình trạng vật lý của tài liệu.

### **Điều 13. Hội đồng xác định giá trị tài liệu**

1. Hội đồng xác định giá trị tài liệu được thành lập để tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc xác định thời hạn bảo quản, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, lựa chọn tài liệu lưu trữ của Lưu trữ cơ quan để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử và loại tài liệu hết giá trị.

2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định thành lập, thành phần của Hội đồng bao gồm:

- a) Chủ tịch Hội đồng;
- b) Người làm lưu trữ ở cơ quan, tổ chức là Thư ký Hội đồng;
- c) Đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu là ủy viên;
- d) Người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xác định giá trị là ủy viên.

3. Hội đồng xác định giá trị tài liệu thảo luận tập thể, kết luận theo đa số; các ý kiến khác nhau phải được ghi vào Biên bản cuộc họp để trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

4. Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định thời hạn bảo quản tài liệu, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, lựa chọn tài liệu lưu trữ của Lưu trữ cơ quan để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử, hủy tài liệu hết giá trị theo quy định tại Điều 14 Quy định này.

### **Điều 14. 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 tại 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 tại 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 Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử đề nghị cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ cùng cấp thẩm định tài liệu hết giá trị cần hủy; người đứng đầu cơ quan, tổ chức không thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử đề nghị Lưu trữ cơ quan của cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp có ý kiến đối với tài liệu hết giá trị cần hủy.

Căn cứ vào ý kiến thẩm định của Hội đồng xác định giá trị tài liệu 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, người đứng đầu cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ 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 người đứng đầu cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ 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 phải 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 định, 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 được bảo quản tại cơ quan, tổ chức có tài liệu bị hủy ít nhất 20 năm, kể từ ngày hủy tài liệu.

### **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 15. Thống kê tài liệu lưu trữ**

1. Cơ quan, tổ chức có tài liệu lưu trữ phải định kỳ thực hiện chế độ thống kê lưu trữ. Số liệu báo cáo thống kê hằng năm được tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12.

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 UBND cấp huyện thông qua Phòng Nội vụ.

c) Phòng Nội vụ các huyện, thị xã tổng hợp số liệu của các cơ quan, tổ chức cấp huyện, cấp xã tham mưu UBND 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, UBND 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 16. Bảo quản tài liệu lưu trữ**

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

2. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã và Chi Cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ 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 và 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 lưu trữ 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;

f) 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 17. Quản lý tài liệu lưu trữ quý, hiếm**

1. Tài liệu lưu trữ quý, hiếm là tài liệu thuộc diện lưu trữ vĩnh viễn và có một trong các đặc điểm sau đây:

a) Có giá trị đặc biệt về tư tưởng, chính trị, kinh tế - xã hội, khoa học, lịch sử và có tầm quan trọng đặc biệt đối với quốc gia, xã hội;

b) Được hình thành trong hoàn cảnh lịch sử đặc biệt về thời gian, không gian, địa điểm, tác giả;

c) Được thể hiện trên vật mang tin độc đáo, tiêu biểu của thời kỳ lịch sử.



2. Tài liệu lưu trữ quý, hiếm không phân biệt hình thức sở hữu được đăng ký với cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ ở trung ương và cấp tỉnh, được lựa chọn để đăng ký vào chương trình, danh hiệu của khu vực và thế giới.

3. Tài liệu lưu trữ quý, hiếm phải được kiểm kê, bảo quản, lập bản sao bảo hiểm và sử dụng theo chế độ đặc biệt.

#### **Điều 18. Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử**

1. 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.

2. Tài liệu lưu trữ điện tử phải đáp ứng các tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào, bảo đảm tính kế thừa, tính thống nhất, độ xác thực, an toàn và khả năng truy cập; được bảo quản và sử dụng theo phương pháp chuyên môn, nghiệp vụ riêng biệt.

3. Tài liệu được số hóa từ tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác không có giá trị thay thế tài liệu đã được số hóa.

4. Việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử thực hiện theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 19. 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 có đủ các tiêu chuẩn 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 lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

#### **Điều 20. 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 lưu vào Lưu trữ lịch sử**

Tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động 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 lưu vào Lưu trữ lịch sử được quản lý tại Lưu trữ cơ quan.

#### **Điều 21. 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 đây:

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 của 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 có thẩm quyền;

b) Tài liệu lưu trữ của 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 giao nộp vào Lưu trữ cơ quan theo quyết định của cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

## Mục 2

### TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

**Điều 22. Quyền và nghĩa vụ 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.

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

a) Chi dẫn số lưu trữ, độ gốc của tài liệu lưu trữ và cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ; 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, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân;

c) Nộp phí sử dụng tài liệu lưu trữ 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 sau đây:

a) Chủ động 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.

b) Hằng năm rà soát, thông báo tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật đã được giải mật.

### **Điều 23. 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 tỉnh.
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.

### **Điều 24. Sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử**

1. Sử dụng tài liệu lưu trữ tại 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 các nhu cầu riêng 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 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.
- 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 25. Sao tài liệu lưu trữ, chứng thực lưu trữ**

1. Việc sao tài liệu lưu trữ và chứng thực lưu trữ do Lưu trữ cơ quan hoặc Lưu trữ lịch sử thực hiện.

Người có thẩm quyền cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ cho phép sao tài liệu lưu trữ.

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.

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.

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

4. 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 26. 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 nội dung cần 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 27. 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 việc 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 UBND tỉnh phê duyệt;
  - c) Hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ về thu thập, bảo vệ, bảo quản và 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. Thủ 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. UBND các huyện, thị xã

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 UBND 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 các quy định tại Quy chế này và các quy định khác của pháp luật.

### **Điều 28. Kinh phí đầu tư cho hoạt động lưu trữ**

1. Ngân sách nhà nước

Kinh phí cho 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 việc sử dụng tài liệu lưu trữ;

c) Sưu tầm, mua tài liệu lưu trữ quý, hiếm;

d) Chính 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 29. 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 hàng năm và đưa vào tiêu chí bình xét thi đua, khen thưởng kết quả hoàn thành nhiệm vụ chung của cơ quan, đơn vị hàng năm.

### **Điều 30. Xử lý vi phạm**

Cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm các quy định của pháp luật về tài liệu 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 31. 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.

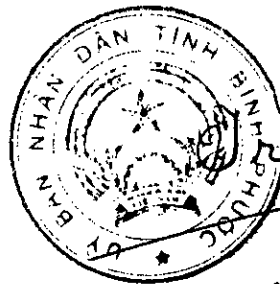
## **Chương VI**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 32. 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 của các cơ quan, tổ chức.
2. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, tổ chức tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã chịu trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn 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, tổ chức tỉnh, UBND các huyện, thị xã xây dựng quy chế cụ thể về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ tại cơ quan, đơn vị, địa phương./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH  
CHỦ TỊCH**



*Nguyễn Văn Trăm*