

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG TRỊ

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

Số: 23 /2014/QĐ-UBND

Quảng Trị, ngày 20 tháng 5 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ
tại Kho lưu trữ lịch sử thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Quảng Trị**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG TRỊ

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26 tháng 11 năm 2003;
Căn cứ Luật Lưu trữ được Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam thông qua
ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân,
Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

Căn cứ Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg ngày 02 tháng 3 năm 2007 của Thủ
tướng Chính phủ về việc tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ;

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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 10 /TTr-SNV ngày 22
tháng 5 năm 2014,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế khai thác và sử dụng
tài liệu lưu trữ tại Kho lưu trữ lịch sử thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh
Quảng Trị.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký và thay thế
Quyết định số 01/2009/QĐ-UBND ngày 15/01/2009 của UBND tỉnh Quảng Trị ban
hành Quy chế khai thác và sử dụng tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ tỉnh Quảng Trị.



Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Chi cục trưởng
Chi cục Văn thư - Lưu trữ, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các cá nhân có liên
quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KTVBQPPL- Bộ Tư pháp;
- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước - Bộ Nội vụ;
- T.vụ Tỉnh ủy, TT.HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Phòng Nội vụ các huyện, thị xã, TP;
- Lưu: VT, NC (CCVTLT 3 bản).

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH

Nguyễn Đức Cường

QUY CHẾ

Khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ tại Kho lưu trữ lịch sử thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Quảng Trị
(Ban hành kèm theo Quyết định số **23** /2014/QĐ-UBND ngày **20** tháng **5** năm 2014 của UBND tỉnh Quảng Trị)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định chế độ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Kho lưu trữ lịch sử thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Quảng Trị.

2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ; cơ quan có thẩm quyền cho phép khai thác tài liệu và các cơ quan, tổ chức, cá nhân đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ (sau đây gọi chung là Người khai thác) tại Kho lưu trữ lịch sử thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Quảng Trị.

Điều 2. Quản lý nhà nước về lưu trữ

Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện công tác quản lý nhà nước về lưu trữ trên địa bàn tỉnh. Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Quảng Trị là cơ quan có trách nhiệm giúp Giám đốc Sở Nội vụ và UBND tỉnh quản lý và tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo Quy chế này và các quy định pháp luật hiện hành có liên quan.

Điều 3. Thành phần tài liệu bảo quản tại Kho Lưu trữ lịch sử thuộc Chi cục Văn thư Lưu trữ tỉnh

1. Tài liệu của Ủy ban hành chính Khu vực Vĩnh Linh, thời kỳ 1950-1976.
2. Tài liệu của UBND Cách mạng Lâm thời tỉnh Quảng Trị, thời kỳ 1972-1976.
3. Tài liệu của Ban Biên giới tỉnh Quảng Trị, thời kỳ 1978-1991.
4. Tài liệu của Ban Kinh tế Đối ngoại tỉnh Quảng Trị, thời kỳ 1968-1992.
5. Tài liệu của UBND tỉnh Quảng Trị, thời kỳ 1989-2006.
6. Tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu theo Quyết định của UBND tỉnh Quảng Trị.
7. Tài liệu của các doanh nghiệp nhà nước do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thành lập và các tổ chức khác có giá trị lịch sử đối với tỉnh Quảng Trị.
8. Hồ sơ khen thưởng cán bộ, nhân dân trong hai cuộc kháng chiến chống Pháp, Mỹ.
9. Tài liệu của các cá nhân, gia đình, dòng họ tự nguyện cho, tặng, ký gửi hoặc bán tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật.

Tài liệu lưu trữ tỉnh Quảng Trị thuộc thành phần của Phong Lưu trữ Quốc gia, không một cơ quan, tổ chức, cá nhân nào được chiếm dụng làm của riêng. Nghiêm cấm việc mua bán, trao đổi, cất giữ, tiêu hủy trái phép tài liệu lưu trữ hoặc sử dụng vào các mục đích trái với lợi ích của Nhà nước.

Điều 4. Các hình thức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh

1. Sử dụng tài liệu tại phòng đọc.
2. Biên soạn, 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, công bố 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.
7. Cho mượn tài liệu lưu trữ.

Chương II

**THẨM QUYỀN CHO PHÉP KHAI THÁC, SỬ DỤNG
TÀI LIỆU LƯU TRỮ TẠI LƯU TRỮ LỊCH SỬ TỈNH**

Điều 5. Thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh

Cho phép tổ chức, cá nhân khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm. Tài liệu chỉ các mức độ Mật. Tài liệu lưu trữ phục vụ cho công tác điều tra của các cơ quan chức năng có liên quan tổ chức, cá nhân là người nước ngoài bảo quản tại Kho lưu trữ lịch sử thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Quảng Trị.

Cho phép tổ chức, cá nhân người nước ngoài khai thác, sử dụng tài liệu tại lưu trữ lịch sử thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

Cho phép công bố tài liệu lưu trữ được sử dụng rộng rãi bảo quản tại lưu trữ lịch sử thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

Điều 6. Thẩm quyền của Giám đốc Sở Nội vụ

Cho phép khai thác, sử dụng tài liệu quý, hiếm; tài liệu phục vụ công tác điều tra của các cơ quan chức năng khi Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền.

Cho phép khai thác, sử dụng các loại tài liệu không thuộc thẩm quyền quy định tại Điều 6 Quy chế này.

Điều 7. Thẩm quyền của Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ

Cho phép tổ chức, cá nhân khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh Quảng Trị qua các thời kỳ; tài liệu của các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu thuộc diện sử dụng rộng rãi đang bảo quản tại Kho lưu trữ lịch sử thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ; các tài liệu khác có giá trị lịch sử đối với tỉnh Quảng Trị.

Điều 8. Khai thác, sử dụng tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước

Việc sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 9. Các trường hợp đặc biệt khi sử dụng tài liệu lưu trữ liên quan đến cá nhân

Tài liệu lưu trữ liên quan đến cá nhân đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử thuộc một trong các trường hợp sau đây không được sử dụng rộng rãi sau 40 năm, kể từ năm cá nhân qua đời:

1. Việc sử dụng tài liệu lưu trữ có liên quan đến cá nhân làm ảnh hưởng đến lợi ích của quốc gia, dân tộc.

2. Sử dụng tài liệu lưu trữ của cá nhân được hiến tặng, ký gửi vào Lưu trữ lịch sử khi chưa được cá nhân hoặc người đại diện hợp pháp của cá nhân đó cho phép.

Điều 10. Thẩm quyền cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ liên quan đến cá nhân

Tài liệu lưu trữ quy định tại Điều 10 Quy chế này được sử dụng hạn chế khi được cấp có thẩm quyền sau đây cho phép:

1. Tài liệu bảo quản tại Lưu trữ lịch sử do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

2. Tài liệu lưu trữ của cá nhân ký gửi vào Lưu trữ lịch sử còn phải được cá nhân hoặc người đại diện hợp pháp của cá nhân đó cho phép.

Chương III

QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC VÀ CÁ NHÂN TRONG VIỆC KHAI THÁC, SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 11. Quyền 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 trong và ngoài nước có quyền sử dụng tài liệu lưu trữ theo đúng quy định tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh để phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học, lịch sử và các nhu cầu chính đáng khác.

- Được hướng dẫn các thủ tục để thực hiện khai thác, sử dụng tài liệu.

- Được cung cấp tài liệu đúng thời gian quy định.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân khi sử dụng tài liệu lưu trữ có trách nhiệm:

- Chỉ 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.

- Không xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- Nộp phí sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định hiện hành.

- Thực hiện các quy định của Quy chế này. Chấp hành nội quy Phòng đọc, giữ bí mật các thông tin của tài liệu và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 12. Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

Độc giả là người Việt Nam đến khai thác sử dụng tài liệu tại lưu trữ lịch sử vì mục đích công vụ phải xuất trình chứng minh nhân dân, giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác; vì mục đích cá nhân phải xuất trình chứng minh nhân dân, đơn xin sử dụng tài liệu, trường hợp nghiên cứu chuyên đề phải có thêm đề cương nghiên cứu; đối với độc giả là người nước ngoài phải xuất trình hộ chiếu.

Điều 13. Trách nhiệm của lãnh đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ

1. Trách nhiệm của Chi cục trưởng, các Phó Chi cục trưởng:

- 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.

- Trình Chủ tịch UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ xem xét, phê duyệt quy trình, thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của người có nhu cầu theo quy định tại Điều 6, 7 Quy chế này.

- Ký duyệt các loại phiếu yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu của người khai thác quy định tại Điều 8 Quy chế này.

- Quản lý tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu tại lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Hàng 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.

2. Trách nhiệm của Trưởng Kho Lưu trữ chuyên dụng:

- Ký duyệt xuất, nhập tài liệu bảo quản tại kho lưu trữ lịch sử.

- Thực hiện đúng quy trình khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

- Xem xét nội dung, thủ tục tiếp nhận, kết quả khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của người khai thác.

- Trả lời các câu hỏi về nội dung, thành phần tài liệu do người khai thác nghiên cứu nêu ra. Các câu hỏi nêu ra nếu vượt quá phạm vi và sự hiểu biết của mình thì chuyển cho Lãnh đạo Chi cục để nghiên cứu, giải đáp.

3. Trách nhiệm của Lưu trữ viên phụ trách Kho:

- Tra tìm hồ sơ, tài liệu khi Lưu trữ viên phòng đọc yêu cầu. Lập sổ giao nhận hồ sơ, tài liệu giữa Lưu trữ viên phụ trách kho và Lưu trữ viên phụ trách phòng đọc. Kiểm tra hồ sơ, tài liệu trước khi giao và sau khi nhận trả lại hồ sơ, tài liệu về vị trí cũ.

- Xuất, nhập tài liệu lưu trữ phục vụ tại phòng đọc.

- Xuất, nhập tài liệu lưu trữ phục vụ nhiệm vụ chuyên môn của Chi cục Văn thư - Lưu trữ (Chính lý, thống kê, bảo quản...).

- Nhập tài liệu lưu trữ từ các nguồn nộp lưu vào bảo quản tại Kho lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Xuất tài liệu lưu trữ hết giá trị sử dụng để tiêu hủy theo quy định pháp luật.

4. Trách nhiệm của Lưu trữ viên Phòng đọc:

- Quản lý, bảo vệ, bảo quản an toàn bí mật tài liệu lưu trữ và phục vụ tốt việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.
- Hướng dẫn người khai thác đến đọc tài liệu, làm quen với các công cụ tra tìm tài liệu, giới thiệu nội quy phòng đọc, nắm vững các nguyên tắc sử dụng tài liệu lưu trữ, nguyên tắc sao chụp, chứng thực tài liệu, đọc tại chỗ.
- Lập hồ sơ nghiên cứu, khai thác tài liệu lưu trữ của độc giả và chuẩn bị các số liệu để tổng kết công tác phục vụ khai thác và sử dụng tài liệu theo định kỳ.
- Quản lý những tài liệu đã được đưa vào Phòng đọc và các trang thiết bị của phòng đọc.
- Theo dõi việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ và các đề tài nghiên cứu đã được đăng ký.
- Không cho phép mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Kho lưu trữ lịch sử thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ, trong trường hợp đặc biệt phải có ý kiến phê duyệt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Lãnh đạo Sở Nội vụ, Lãnh đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ.
- Thực hiện đúng quy trình khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

Chương IV

QUY ĐỊNH KHAI THÁC, SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 14. Đối với phòng đọc và tổ chức, cá nhân

1. Phòng đọc tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh phải tổ chức khoa học, đảm bảo các trang thiết bị cần thiết như: Bàn, ghế, tủ... Công cụ tra cứu tài liệu như: Thẻ, Mục lục hồ sơ, tủ sách pháp luật, Công báo, máy vi tính để phục vụ người đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.
2. Phải niêm yết nội quy phòng đọc và nghiên cứu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại phòng đọc.
3. Đối với người nghiên cứu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại phòng đọc để thực hiện các đề tài, luận văn... của mình, ngoài việc thực hiện Điều 12, Quy chế này cần thực hiện thêm các thủ tục sau:
 - Làm thẻ đọc.
 - Nộp đề cương đề tài, luận văn... cần nghiên cứu.
4. Xuất, nhập tài liệu lưu trữ phục vụ người khai thác tại phòng đọc:
 - Lưu trữ viên phụ trách phòng đọc chỉ phục vụ sau khi nhận phiếu yêu cầu của người khai thác đã được Lãnh đạo Chi cục phê duyệt; nếu có trở ngại gì phải thông báo cho cơ quan, tổ chức và người khai thác biết.
 - Những tài liệu thuộc danh mục tài liệu đặc biệt quý hiếm và quan trọng, khi xuất, nhập, Lưu trữ viên phải bàn giao đến từng tờ tài liệu trong hồ sơ;
 - Lưu trữ viên phải ghi chép theo dõi việc xuất, nhập tài liệu cho người khai thác.

Điều 15. Triển lãm trưng bày tài liệu lưu trữ

1. Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh xây dựng kế hoạch triển lãm chuyên đề, trưng bày tài liệu lưu trữ nhằm phục vụ cho các mục đích tuyên truyền nhân dịp các ngày lễ lớn của dân tộc theo kế hoạch chung của UBND tỉnh.

2. Phối hợp các Bảo tàng trong tỉnh xây dựng các gian triển lãm tại các Bảo tàng theo kế hoạch.

3. Không trưng bày nguyên bản, chỉ trưng bày các bản photocopy từ nguyên bản.

4. Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh cử Lưu trữ viên phối hợp với Hướng dẫn viên Bảo tàng tỉnh để thuyết minh và giải đáp các vấn đề liên quan đến tài liệu lưu trữ trưng bày.

Điều 16. Thông báo, giới thiệu tài liệu lưu trữ

1. Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh có trách nhiệm thông báo, giới thiệu tài liệu lưu trữ đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân sau khi phân tích, nghiên cứu mức độ quan trọng của tài liệu nhằm giúp cơ quan, tổ chức, cá nhân có thêm thông tin trong hoạt động chuyên môn của mình.

2. Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh căn cứ vào các tài liệu lưu trữ tra tìm được để biên soạn một cách có hệ thống những văn kiện giới thiệu tài liệu chuyên đề, mục lục tài liệu chuyên đề để phục vụ theo yêu cầu của người khai thác.

Điều 17. Sao tài liệu lưu trữ, chứng thực lưu trữ

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

2. Việc sao tài liệu lưu trữ và chứng thực lưu trữ do Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh thực hiện.

3. Chứng thực lưu trữ là xác nhận của Chi cục Văn thư - Lưu trữ về nội dung thông tin hoặc bản sao tài liệu lưu trữ do Chi cục đang quản lý.

Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh chịu trách nhiệm pháp lý về bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ.

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

5. 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 18. Mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Kho lưu trữ lịch sử thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ

1. Người khai thác được mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Kho lưu trữ lịch sử thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ để phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học và các nhu cầu chính đáng khác sau khi được Chủ tịch UBND tỉnh, Lãnh đạo Chi cục cho phép và phải hoàn trả nguyên vẹn tài liệu lưu trữ đó.

2. Người khai thác trước khi mang tài liệu lưu trữ đã được đăng ký ra nước ngoài phải thông báo cho Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh biết.

3. Tài liệu lưu trữ tại Kho lưu trữ lịch sử thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ, tài liệu của cá nhân đã được đăng ký tại lưu trữ lịch sử thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ trước khi đưa ra nước ngoài phải lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ.

Điều 19. Sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ 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.

2. Tài liệu hạn chế sử dụng có một trong các đặc điểm sau đây:

a) Tài liệu lưu trữ không thuộc Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các 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.

b) Tài liệu lưu trữ bị hư hỏng nặng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng chưa được tu bổ, phục chế.

c) Tài liệu lưu trữ đang trong quá trình xử lý về nghiệp vụ lưu trữ.

Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng.

3. Việc sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật được sử dụng rộng rãi trong các trường hợp sau đây:

a) Được giải mật theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

b) Sau 40 năm, kể từ năm công việc kết thúc đối với tài liệu có đóng dấu mật nhưng chưa được giải mật.

c) Sau 60 năm, kể từ năm công việc kết thúc đối với tài liệu có đóng dấu Tối mật, Tuyệt mật nhưng chưa được giải mật.

5. Tài liệu liên quan đến cá nhân được sử dụng rộng rãi sau 40 năm, kể từ năm cá nhân qua đời, trừ một số trường hợp đặc biệt theo quy định của Chính phủ.

6. Tài liệu đến thời hạn được sử dụng rộng rãi quy định tại điểm c khoản 4 và khoản 5 Điều này có thể chưa được sử dụng rộng rãi theo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh có trách nhiệm quản lý, bảo quản các công cụ tra cứu theo chế độ tài liệu lưu trữ. Người khai thác có thể được sử dụng các công cụ tra cứu sau khi có ý kiến của Chi cục trưởng.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Khen thưởng

Trong công tác khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh, các cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân có những thành tích sau đây sẽ được khen thưởng theo chế độ chung của Nhà nước:

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ bảo quản an toàn phục vụ khai thác và sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ.

2. Phát hiện, tố giác kịp thời các hành vi chiếm đoạt, làm lộ bí mật, mất tài liệu, làm hư hại hoặc tiêu hủy trái phép tài liệu lưu trữ.

Điều 21. Xử lý vi phạm

Cơ quan, tổ chức, cá nhân nào vi phạm các quy định của pháp luật về tài liệu lưu trữ như: Làm mất, làm lộ, tiêu hủy trái phép... gây ảnh hưởng có hại đến an ninh - quốc phòng, phát triển kinh tế, văn hóa, khoa học xã hội của quốc gia thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

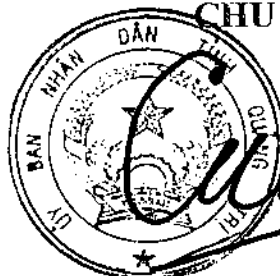
Điều 22. Điều khoản thi hành

Các cơ quan, tổ chức, cá nhân đến khai thác, sử dụng tài liệu phải thực hiện đúng các quy định tại Quy chế này.

Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm chỉ đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh tổ chức thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh hoặc chưa phù hợp; các cơ quan, tổ chức và cá nhân phản ánh về Sở Nội vụ tỉnh Quảng Trị tổng hợp trình UBND tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tế và các quy định của pháp luật. /

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Nguyễn Đức Cường