

QUY ĐỊNH
về quản lý, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ
tại Kho Lưu trữ Thành uỷ Uông Bí

-
- Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13, ngày 01/11/2011 của Quốc hội khoá XIII;
 - Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước số 29/2018/QH14, ngày 15/11/2018 của Quốc hội khoá XIV;
 - Căn cứ Quy định số 270-QĐ/TW, ngày 06/12/2014 của Ban Bí thư Trung ương Đảng khoá XI về Phong Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam;
 - Căn cứ 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 Quyết định số 658-QĐ/TU, ngày 13/6 /2023 của Ban Thường vụ Thành uỷ về việc ban hành Nội quy Bảo vệ bí mật nhà nước trong các cơ quan đảng, tổ chức chính trị - xã hội thành phố Uông Bí;
 - Căn cứ Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ thành phố Uông Bí khóa XX, nhiệm kỳ 2020 - 2025;
 - Xét đề nghị của Văn phòng Thành uỷ,
- Ban Thường vụ Thành uỷ quy định về quản lý, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Kho Lưu trữ Thành uỷ Uông Bí, như sau:

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- Quy định này quy định việc quản lý, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Kho Lưu trữ Thành uỷ Uông Bí.
- Quy định này áp dụng đối với cơ quan, cán bộ, công chức, viên chức, đảng viên có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Kho Lưu trữ Thành uỷ để phục vụ yêu cầu công tác, nghiên cứu khoa học và nhu cầu chính đáng, hợp pháp.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

- 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.

2. Phong lưu trữ: là toàn bộ tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức hoặc của cá nhân.

3. 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, cá nhân và là bằng chứng về kết quả công việc đã được thực hiện.

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. Nguyên tắc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Khi khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Kho Lưu trữ Thành ủy, các cơ quan, tổ chức, cá nhân phải thực hiện các quy định của cơ quan quản lý tài liệu lưu trữ và các quy định khác của Đảng và pháp luật nhà nước có liên quan.

2. Việc nghiên cứu, sử dụng tài liệu lưu trữ được thực hiện tại Văn phòng Thành ủy, không được mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Kho Lưu trữ Thành ủy. Trường hợp cần sao chụp để nghiên cứu, sử dụng thì phải được cấp có thẩm quyền cho phép.

3. Nghiêm cấm các hành vi khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vào mục đích xâm phạm lợi ích của Đảng và Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân và các quy định của pháp luật có liên quan.

4. Việc quản lý, sử dụng tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của Đảng, Nhà nước và Quyết định số 568-QĐ/TU, ngày 13/6/2023 của Ban Thường vụ Thành ủy về việc ban hành Nội quy Bảo vệ bí mật nhà nước trong các cơ quan Đảng, tổ chức chính trị - xã hội thành phố Uông Bí.

5. Người được ủy quyền trong việc thực hiện Quy định này không được phép ủy quyền cho người khác.

Chương II **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Điều 4. Đối tượng được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có tài liệu là nguồn nộp lưu vào Kho Lưu trữ Thành ủy được ưu tiên khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của chính cơ quan, tổ chức, cá nhân đó.

2. Các cơ quan, tổ chức, đảng viên khác vì mục đích công vụ hoặc nhu cầu chính đáng, hợp pháp được quyền khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của Luật Lưu trữ.

Điều 5. Các hình thức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Sử dụng tài liệu đọc tại trụ sở Thành ủy.

2. Xuất bản văn kiện và các ấn phẩm lưu trữ.

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

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

Điều 6. Thẩm quyền phê duyệt khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ.

1. Đồng chí Bí thư Thành ủy hoặc đồng chí Phó Bí thư Thành ủy (nếu được đồng chí Bí thư Thành ủy ủy quyền bằng văn bản) được phê duyệt cho phép khai thác, sử dụng các hồ sơ, tài liệu sau:

- Hồ sơ, tài liệu mức độ tối mật, mật (chưa được giải mật hoặc giảm độ mật) thuộc các lĩnh vực tư tưởng - chính trị; kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật đảng, tổ chức xây dựng đảng; kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh, ngoại giao, nội chính, dân vận.

- Tài liệu về công tác tổ chức và nhân sự các kỳ Đại hội Đảng bộ thành phố (chưa công bố hoặc không công bố).

- Tài liệu về đời tư của các đồng chí lãnh đạo thành phố hoặc những vấn đề có liên quan đến lịch sử Đảng bộ thành phố để công bố, trưng bày triển lãm.

- Hồ sơ về cán bộ, kỷ luật cán bộ, đảng viên thuộc diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý;

- Hồ sơ, tài liệu mang ra nước ngoài theo yêu cầu nghiên cứu, sử dụng (sau khi đã có ý kiến của cơ quan có thẩm quyền);

- Tài liệu đề xuất bản văn kiện và ấn phẩm, trưng bày, triển lãm hoặc công bố trên các phương tiện thông tin đại chúng.

2. Chánh Văn phòng Thành ủy

- Phê duyệt các hồ sơ, tài liệu:

+ Hồ sơ, tài liệu: Đại hội đại biểu Đảng bộ thành phố; Hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ thành phố, Hội nghị Ban Thường vụ Thành ủy, Hội nghị giao ban Thường trực Thành ủy; chuyên đề, vấn đề, vụ việc của Thành ủy (không thuộc phạm vi điều chỉnh tại khoản 1, Điều 6).

+ Hồ sơ, tài liệu thuộc các phong của các đơn vị hình thành phong đã kết thúc hoạt động (không thuộc phạm vi điều chỉnh tại khoản 1, Điều 6).

+ Hồ sơ, tài liệu mức độ không mật.

+ Hồ sơ, tài liệu thuộc các phong lưu trữ của các cơ quan đã nộp lưu vào Kho Lưu trữ Thành ủy.

+ Hồ sơ, tài liệu do cán bộ, chuyên viên yêu cầu khai thác thuộc lĩnh vực công tác được giao do chính cán bộ, chuyên viên đó nộp lưu.

- Ký chứng thực để cấp bản sao, bản chứng thực tài liệu lưu trữ khi được người có thẩm quyền phê duyệt.

- Tổ chức thực hiện các yêu cầu khai thác tài liệu, làm thủ tục cấp bản sao, bản chứng thực tài liệu lưu trữ có ý kiến phê duyệt của người có thẩm quyền.

- Khi đi vắng có thể ủy quyền bằng văn bản cho đồng chí Phó Chánh Văn phòng Thành ủy phê duyệt khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu thuộc thẩm quyền Chánh Văn phòng.

- Văn phòng thực hiện báo cáo Thường trực Thành ủy định kỳ một năm 01 lần việc khai thác tài liệu tại Kho lưu trữ Thành ủy.

Điều 7. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân khai thác, sử dụng tài liệu

1. Người đến khai thác tài liệu lưu trữ vì mục đích cá nhân phải có đơn đề nghị có xác nhận của cấp ủy, chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc cơ quan, đơn vị nơi công tác; trường hợp khai thác tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ thì phải có giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác. Nêu rõ họ tên, chức vụ, đơn vị công tác; mục đích, loại tài liệu, hình thức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ. Xuất trình căn cước công dân hoặc hộ chiếu, phải ghi đầy đủ thông tin cần thiết vào Phiếu đề nghị khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ được ban hành kèm theo Quy định này

2. Người khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ có trách nhiệm bảo quản, bảo vệ tuyệt đối an toàn tài liệu lưu trữ, sử dụng đúng mục đích và chịu trách nhiệm về các nội dung thông tin mà mình đã khai thác, sử dụng. Thực hiện nghiêm các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của Tỉnh ủy Quảng Ninh, Thành ủy về quản lý tài liệu lưu trữ. Nếu làm hư hỏng (nhàu nát, rách, mờ...), thất lạc tài liệu sẽ bị xử lý theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

3. Các công trình nghiên cứu, các xuất bản phẩm có sử dụng tài liệu lưu trữ tại Kho Lưu trữ Thành ủy phải ghi rõ nguồn, địa chỉ của tài liệu và chậm nhất sau một tháng kể từ ngày phát hành nộp lưu 01 bản về Văn phòng Thành ủy để theo dõi, quản lý thông tin.

4. Tài liệu sách, văn kiện mượn về nơi làm việc phải trả đúng hạn, không quá 05 ngày làm việc.

5. Không tự ý sử dụng máy tính cá nhân, máy ảnh, máy ghi âm và các thiết bị sao chụp khác khi thực hiện khai thác tài liệu lưu trữ, không mang tài liệu ra khỏi phòng. Trường hợp cần sao chụp, công chứng, chứng thực phải có ý kiến của người có thẩm quyền.

Điều 8. Trách nhiệm quản lý và phục vụ khai thác tài liệu của Văn phòng Thành ủy

1. Thực hiện nghiêm Quy định khai thác, sử dụng tài liệu tại Kho Lưu trữ Thành ủy.

2. Phân công công chức, người lao động thực hiện công tác lưu trữ và quản lý Kho Lưu trữ Thành ủy có trách nhiệm tiếp nhận và tổ chức phục vụ mọi yêu cầu khai thác tài liệu lưu trữ khi đã có ý kiến phê duyệt của cấp có thẩm quyền; làm các thủ tục sao chụp tài liệu và đóng dấu chứng thực lưu trữ đối với các tài liệu được phê duyệt.

3. Tổ chức thực hiện việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ đảm bảo nhanh chóng, kịp thời, hiệu quả; thực hiện đúng thủ tục, quy trình khai thác, sử dụng tài liệu; đảm bảo bí mật thông tin tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật.

4. Tài liệu lưu trữ đưa ra phục vụ khai thác, sử dụng phải được đăng ký vào sổ theo dõi, quản lý chặt chẽ tài liệu trong quá trình khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

Làm các thủ tục bản sao, bản chứng thực tài liệu lưu trữ theo quy định và khi giao tài liệu cho người có yêu cầu sử dụng phải thực hiện đầy đủ các thủ tục.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ của Đảng tại Kho Lưu trữ Thành ủy thực hiện nghiêm túc Quy định này. Đơn vị, cá nhân nào vi phạm Quy định khai thác, sử dụng tài liệu tại Kho Lưu trữ Thành ủy thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

Điều 10. Văn phòng Thành ủy có trách nhiệm tổ chức thực hiện và hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy định này. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh, vướng mắc báo cáo Ban Thường vụ Thành ủy bổ sung, sửa đổi kịp thời.

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Văn phòng Tỉnh ủy (*báo cáo*),
- Thường trực Thành ủy (*báo cáo*),
- Các đồng chí Ủy viên BTV Thành ủy,
- Các Ban xây dựng đảng, Văn phòng Thành ủy,
- Các chi, đảng bộ trực thuộc Thành ủy,
- MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội thành phố,
- Các phòng, ban, đơn vị thuộc thành phố,
- Lưu VPTU.



Mai Vũ Tuấn

PHỤ LỤC

Mẫu phiếu đề nghị khai thác tài liệu

(kèm theo Quy định số 800-QĐ/TU ngày 15 /4/2024 của Ban Thường vụ Thành uỷ)

THÀNH ỦY UÔNG BÍ
ĐƠN VỊ:.....

*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Uông Bí, ngày tháng năm

PHIẾU ĐỀ NGHỊ

khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ tại Kho Lưu trữ Thành uỷ

Họ và tên:

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

Điện thoại:

Nội dung tài liệu nghiên cứu:

.....

.....

Độ mật tài liệu:

Mục đích sử dụng tài liệu:

.....

Hình thức sử dụng tài liệu:

Ý KIẾN PHÊ DUYỆT NGƯỜI YÊU CẦU

(Ký, ghi rõ họ và tên)