

QUY ĐỊNH
về khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ đang bảo quản
trong Lưu trữ lịch sử của Đảng bộ tỉnh Hà Giang

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13, ngày 11/11/2011 Quốc hội khoá XIII; Luật số 29/2018/QH14 về Bảo vệ bí mật nhà nước được Quốc hội XIV thông qua tại kỳ họp thứ 6, ngày 15/11/2018; 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; 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; Chỉ thị số 35/CT-TTg, ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử;

Thực hiện Quyết định số 2094-QĐ/VPTW, ngày 19/12/2017 của Văn phòng Trung ương Đảng về Đề án phát triển công tác văn thư, lưu trữ Đảng và tổ chức chính trị - xã hội giai đoạn 2018 - 2025, tầm nhìn đến năm 2035; Công văn số 796-CV/VPTW, ngày 01/8/2018 của Văn phòng Trung ương Đảng về thẩm quyền, trách nhiệm quản lý công tác văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu Lưu trữ của Đảng; Quyết định số 1722/QĐ-TTg, ngày 03/11/2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Danh mục bí mật nhà nước của Đảng; các văn bản hiện hành của Đảng, Nhà nước, Bộ Công an liên quan Bảo vệ bí mật nhà nước; Chỉ thị số 07-CT/TU, ngày 16/4/2016 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác lưu trữ; Quy chế số 05-QC/TU, ngày 01/6/2021 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về bảo vệ bí mật nhà nước áp dụng đối với Văn phòng Tỉnh ủy, các ban đảng Tỉnh ủy, huyện ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy,

Ban Thường vụ Tỉnh ủy ban hành quy định khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ đang bảo quản trong Lưu trữ lịch sử của Đảng bộ tỉnh như sau:

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định này quy định việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ đang bảo quản trong Lưu trữ lịch sử của Đảng bộ tỉnh.

2. Việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ Mật thực hiện theo quy định này và pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy định này áp dụng đối với Văn phòng Tỉnh uỷ và các cá nhân có thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ; cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ (sau đây gọi chung là người sử dụng tài liệu).

2. Việc phục vụ nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ cho người nước ngoài có quy định riêng.

Điều 3. Mục tiêu, nguyên tắc

1. Mục tiêu

Nhằm bảo đảm phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ của tỉnh, đáp ứng nhu cầu phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học, lịch sử và các nhu cầu chính đáng khác của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

2. Nguyên tắc

a) Bảo đảm giữ gìn bí mật của Đảng, Nhà nước.

b) Sử dụng tài liệu lưu trữ vào đúng mục đích, không trái với lợi ích của Đảng, Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

c) Các nội dung liên quan đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ không được quy định tại quy định này được thực hiện theo các quy định của Đảng, pháp luật hiện hành.

d) Trường hợp các quy định, hướng dẫn của Trung ương liên quan đến nội dung quy định này có sự điều chỉnh, bổ sung, Văn phòng Tỉnh uỷ báo cáo Thường trực Tỉnh uỷ xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung quy định cho phù hợp.

Điều 4. Các hình thức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Sử dụng tài liệu lưu trữ tại phòng khai thác.

2. Sử dụng tài liệu lưu trữ ngoài phòng khai thác.

3. Sử dụng tài liệu lưu trữ từ xa.

4. Cấp bản sao tài liệu lưu trữ.

5. Cấp chứng thực lưu trữ.

6. Trích dẫn tài liệu lưu trữ.

7. Xuất bản ấn phẩm lưu trữ.

8. Giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử.

9. Triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ.

Điều 5. Giải thích từ ngữ

1. Tài liệu lưu trữ (Bao gồm tài liệu lưu trữ đang bảo quản trong Lưu trữ lịch sử của Đảng bộ tỉnh): 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. Tài liệu hạn chế sử dụng

Là tài liệu lưu trữ 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 Đảng và 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.

3. Tình trạng vật lý: Thể hiện Mô tả tóm tắt về tình trạng vật lý của tài liệu có trong hồ sơ nếu tài liệu bị hư hỏng như bị nấm mốc, ố vàng, chữ mờ, rách, thủng, dính bết...

4. Đơn vị bảo quản: Đơn vị thống kê trong nghiệp vụ lưu trữ, đồng thời dùng để quản lý, tra tìm tài liệu. Độ dày của mỗi đơn vị bảo quản không quá 3cm. Nếu một hồ sơ có ít văn bản, tài liệu thì lập một đơn vị bảo quản. Nếu một hồ sơ có nhiều văn bản, tài liệu thì được chia thành nhiều tập và mỗi tập trong hồ sơ đó là một đơn vị bảo quản.

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

8. Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam: Là toàn bộ tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của các tổ chức của Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức tiền thân của Đảng, các tổ chức chính trị - xã hội; các nhân vật lịch sử, tiêu biểu của Đảng, tổ chức tiền thân của Đảng và của tổ chức chính trị - xã hội.

9. Bản sao tài liệu lưu trữ: Là bản sao từ tài liệu lưu trữ theo phương pháp, tiêu chuẩn nhất định nhằm lưu giữ bản sao đó dự phòng khi có rủi ro xảy ra đối với tài liệu lưu trữ và cấp cho người sử dụng.

10. 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.

11. Phòng khai thác tài liệu lưu trữ: Trực thuộc Văn phòng Tỉnh ủy được thiết kế để khai thác sử dụng các tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật. Mục tiêu chính của phòng khai thác tài liệu lưu trữ là tối ưu hóa việc truy xuất thông tin từ các tài liệu lưu trữ để hỗ trợ các hoạt động nghiên cứu, học tập, quản lý thông tin, và quy trình làm việc khác.

Chương II

QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ TRONG KHAI THÁC, SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 6. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Thường trực Tỉnh ủy có thẩm quyền

a) Cho phép mang tài liệu thuộc thẩm quyền quản lý của Lưu trữ cơ quan Tỉnh ủy ra nước ngoài để sử dụng theo quy định của Đảng và pháp luật hiện hành.

b) Cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ có đóng dấu chỉ mức độ “Tuyệt mật”, “Tối mật”; tài liệu lưu trữ quý, hiếm; tài liệu lưu trữ liên quan đến cá nhân cán bộ lãnh đạo thuộc thẩm quyền quản lý của Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

2. Chánh Văn phòng Tỉnh ủy có thẩm quyền

a) Cho phép khai thác, sử dụng trong nước tài liệu lưu trữ có đóng dấu chỉ mức độ “Mật” và tài liệu lưu trữ thuộc “Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng”; tài liệu lưu trữ sử dụng trong nước.

b) Có thể ủy quyền cho cấp phó thực hiện thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ, theo phân công nhiệm vụ.

Điều 7. Thời hạn giải quyết cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Thường trực Tỉnh ủy cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ; không cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ đối với tài liệu quan trọng, quý hiếm, tài liệu có chỉ độ mật hạn chế sử dụng.

Người mượn tài liệu lưu trữ mang về sử dụng thời hạn một lần tối đa không quá 05 ngày kể từ khi nhận tài liệu lưu trữ.

2. Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy giải quyết cho phép hoặc không cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

Người mượn tài liệu lưu trữ mang về sử dụng, thời hạn một lần tối đa không quá 03 ngày kể từ khi nhận tài liệu.

Điều 8. Quyền và nghĩa vụ của người sử dụng tài liệu

1. Người sử dụng tài liệu được quyền khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trong Kho Lưu trữ Tỉnh ủy (trừ tài liệu thuộc Danh mục bí mật của Đảng và Nhà nước, tài liệu lưu trữ quan trọng, đặc biệt, quý hiếm) để phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học, lịch sử và các nhu cầu chính đáng khác.

2. Nghĩa vụ của người sử dụng tài liệu

a) 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;

b) Không xâm phạm lợi ích của Đảng và Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân;

c) Thực hiện nghiêm túc các nội dung của quy định này; quy định của Đảng và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Chương III

QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ KHAI THÁC, SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 9. Thủ tục

1. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ phải có thẻ căn cước công dân; trường hợp khai thác, sử dụng tài liệu để phục vụ công tác thì phải có giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác và có ý kiến của Thường trực Tỉnh ủy, phê duyệt của lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy cụ thể đối với tài liệu quan trọng, quý hiếm, tài liệu có độ mật, hạn chế sử dụng, tài liệu thông thường.

2. Người sử dụng tài liệu tiếp nhận phiếu yêu cầu khai thác sử dụng tài liệu, ghi đầy đủ, chính xác các thông tin cá nhân; viết nội dung yêu cầu khai thác sử dụng tài liệu (Phụ lục số 01).

3. Công chức lưu trữ hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo có thẩm quyền quy định tại Điều 6 Quy định này.

4. Công chức lưu trữ lấy hồ sơ, tài liệu theo phiếu yêu cầu khai thác tài liệu đã được duyệt và bàn giao hồ sơ, tài liệu cho người sử dụng tài liệu, có ký nhận.

Điều 10. Sử dụng tài liệu tại bộ phận khai thác

1. Số lượng hồ sơ, tài liệu lưu trữ đưa ra phục vụ khai thác, sử dụng trong mỗi lần đọc cho một người không quá 05 đơn vị bảo quản.
2. Mỗi lần nhận tài liệu, người sử dụng tài liệu được sử dụng tại Phòng khai thác tối đa 05 ngày làm việc trong tuần; người sử dụng tài liệu đọc xong phải trả tài liệu cho bộ phận khai thác mới được nhận lần tiếp theo.
3. Đối với những tài liệu lưu trữ đã được số hóa chỉ đưa ra phục vụ khai thác, sử dụng bản số hóa, không sử dụng bản chính, bản gốc.
4. Tài liệu quý hiếm và tài liệu hạn chế sử dụng chỉ được sử dụng bản sao.
5. Tài liệu chưa đưa ra phục vụ sử dụng trong các trường hợp: Tài liệu có tình trạng vật lý yếu; tài liệu đang chỉnh lý, tu bổ phục chế, khử trùng, khử axit, số hóa, đóng quyển, biên tập để công bố ấn phẩm lưu trữ, phục vụ trưng bày triển lãm.

Điều 11. Sử dụng tài liệu ngoài phòng khai thác

1. Người sử dụng tài liệu (trừ tài liệu quý hiếm, tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ Mật) có nhu cầu mang tài liệu lưu trữ về sử dụng để phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học, lịch sử và các nhu cầu chính đáng khác phải được người có thẩm quyền cho phép và chỉ được mang bản sao (trừ tài liệu có yêu cầu công chứng theo quy định của pháp luật) và phải trực tiếp nhận, trả tài liệu, làm các thủ tục khác theo nội quy khai thác, sử dụng tài liệu tại bộ phận khai thác.
2. Thời hạn cho mượn tài liệu lưu trữ
 - a) Thường trực Tỉnh ủy duyệt cho mượn tài liệu lưu trữ mang về sử dụng thời hạn một lần tối đa không quá 05 ngày kể từ khi nhận tài liệu lưu trữ.
 - b) Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy duyệt cho mượn tài liệu lưu trữ mang về sử dụng, thời hạn một lần tối đa không quá 03 ngày kể từ khi nhận tài liệu.

3. Người sử dụng tài liệu không được mang tài liệu quan trọng, quý hiếm, tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật thuộc thẩm quyền quản lý của Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử Tỉnh ủy ra khỏi địa bàn tỉnh và lãnh thổ Việt Nam; trong trường hợp đặc biệt phải được cơ quan có thẩm quyền cho phép chỉ được mang bản sao.

Điều 12. Sử dụng tài liệu điện tử

1. Người sử dụng tài liệu điện tử phải là cán bộ lãnh đạo, công chức, viên chức được cấp quyền truy cập, sử dụng mạng thông tin diện rộng của Đảng được khai thác, sử dụng tài liệu không Mật trong các cơ sở dữ liệu văn kiện Đảng của Trung ương, của tỉnh và địa phương.
2. Người sử dụng tài liệu điện tử khi khai thác, sử dụng tài liệu trên Mạng thông tin diện rộng của Đảng có trách nhiệm thực hiện Quy định này và Quy định số 317-

QĐ/TW, ngày 23/7/2010 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về quản lý, khai thác, sử dụng cơ sở dữ liệu Văn kiện Đảng trên mạng thông tin điện rộng của Đảng, Hướng dẫn số 17-HD/VPTW ngày 25/4/2012 của Văn phòng Trung ương Đảng.

Điều 13. Sao tài liệu lưu trữ

1. Tài liệu được sao dưới các hình thức: Sao chụp, in từ bản số hoá, nguyên văn hoặc một phần nội dung thông tin của tài liệu lưu trữ.

Bản sao tài liệu lưu trữ bao gồm: Bản sao không chứng thực và bản sao có chứng thực.

2. Người có thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trong phạm vi nào thì có thẩm quyền duyệt sao tài liệu lưu trữ trong phạm vi đó.

3. Người sử dụng tài liệu có nhu cầu cấp bản sao tài liệu lưu trữ phải đăng ký vào mục “Sao tài liệu” trong "Phiếu yêu cầu khai thác sử dụng tài liệu" (Phụ lục số 1).

4. Việc sao và cấp bản sao tài liệu lưu trữ do Văn phòng Tỉnh ủy thực hiện.

Điều 14. Chứng thực lưu trữ

1. Hình thức chứng thực, bao gồm: Chứng thực bản sao nguyên văn và chứng thực bản sao một phần nội dung thông tin của văn bản, tài liệu lưu trữ.

2. Thẩm quyền cho phép chứng thực lưu trữ

a) Chánh Văn phòng Tỉnh ủy hoặc phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy (nếu được ủy quyền) ký duyệt chứng thực lưu trữ đối với:

- Tài liệu lưu trữ quy định tại Điểm b, Khoản 1, Điều 6 của Quy định này, sau khi đã được Thường trực Tỉnh ủy duyệt cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

- Tài liệu lưu trữ thuộc thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ quy định tại Khoản 2, Điều 6 của Quy định này.

b) Người chứng thực phải chịu trách nhiệm trước Đảng và pháp luật của Nhà nước về bản chứng thực.

3. Người sử dụng tài liệu có nhu cầu cấp chứng thực lưu trữ phải đăng ký tại Văn phòng Tỉnh ủy bằng phiếu yêu cầu chứng thực lưu trữ (Phụ lục số 2).

4. Nội dung chứng thực

a) Công chức lưu trữ xác nhận chính xác thông tin ghi trên phiếu yêu cầu về nguồn gốc, địa chỉ lưu trữ của văn bản, tài liệu đang bảo quản tại Kho Lưu trữ Tỉnh ủy (gọi tắt là thông tin về chứng thực), gồm: Tên phong lưu trữ, số mục lục, hồ sơ số, tờ số, số chứng thực và ngày, tháng, năm chứng thực và đăng ký chứng thực vào sổ đăng ký chứng thực lưu trữ (Phụ lục số 3); trình lãnh đạo cho phép chứng thực.

b) Công chức lưu trữ đóng dấu chứng thực và điền đầy đủ các thông tin vào dấu chứng thực đóng trên bản sao tài liệu lưu trữ, ghi ngày, tháng, năm cấp chứng thực; dấu chứng thực đóng vào chỗ trống, phần cuối cùng của bản sao tài liệu. Mực dấu có màu đỏ (Mẫu dấu chứng thực lưu trữ và thể thức đề ký bản chứng thực lưu trữ Phụ lục số 4).

c) Trình ký chứng thực và đóng dấu của Văn phòng Tỉnh uỷ đối với văn bản chứng thực có 02 tờ trở lên và phải dùng dấu của Văn phòng Tỉnh uỷ để đóng dấu giáp lai vào khoảng giữa mép trái của văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy quy định tại Khoản 2 Điều này.

5. Chứng thực lưu trữ số (điện tử): Văn phòng Tỉnh uỷ số hoá tài liệu giấy thành tệp bản sao tài liệu định dạng PDF, ký số trên tệp bản sao định dạng PDF. Mẫu chứng thực lưu trữ, bao gồm: Hình ảnh dấu chứng thực, tên người ký, thời gian ký số (Mẫu dấu chứng thực lưu trữ số Phụ lục số 5).

6. Việc thực hiện chứng thực và cấp chứng thực lưu trữ do Văn phòng Tỉnh uỷ thực hiện phải đảm bảo trung thực, khách quan, chính xác; khi trao bản chứng thực lưu trữ phải có ký nhận của người sử dụng tài liệu.

Người sử dụng tài liệu được ủy quyền cho người khác đến nhận bản chứng thực lưu trữ. Người được ủy quyền phải xuất trình văn bản ủy quyền và thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu.

7. Thời hạn duyệt và cấp bản chứng thực lưu trữ cho người yêu cầu chứng thực chậm nhất là 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu.

8. Hồ sơ thực hiện chứng thực lưu trữ được lưu trữ ít nhất 20 năm, kể từ ngày chứng thực, bao gồm: phiếu yêu cầu chứng thực, 01 bản lưu chứng thực để làm căn cứ đối chiếu khi cần thiết.

Điều 15. Xuất bản ấn phẩm lưu trữ

1. Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh uỷ, chỉ đạo xây dựng đề án, đề cương ấn phẩm, dự toán kinh phí xuất bản ấn phẩm trình Thường trực Tỉnh uỷ xem xét, phê duyệt bằng văn bản trước khi gửi hồ sơ qua Sở Thông tin và Truyền thông đề nghị được cấp giấy phép xuất bản ấn phẩm lưu trữ (nếu có).

2. Văn phòng Tỉnh uỷ chịu trách nhiệm xuất bản, phát hành ấn phẩm lưu trữ theo quy định của Đảng và pháp luật hiện hành (nếu có).

Điều 16. Giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử

1. Thủ trưởng cơ quan chỉ đạo xây dựng kế hoạch, lập danh mục hồ sơ, tài liệu lưu trữ giới thiệu trên các phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử trình lãnh đạo có thẩm quyền quyết định.

2. Văn phòng Tỉnh ủy chịu trách nhiệm việc giới thiệu hồ sơ, tài liệu lưu trữ trên các phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử bảo đảm đúng nội dung được phê duyệt, quy định, luật định hiện hành.

Điều 17. Triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ

Văn phòng Tỉnh ủy chủ trì phối hợp với Bảo tàng tỉnh và Thư viện tỉnh xây dựng kế hoạch triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ phục vụ mục đích tuyên truyền, giáo dục truyền thống nhân các ngày lễ, ngày kỷ niệm lớn của Đảng, Nhà nước và của tỉnh; chịu trách nhiệm việc triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ theo đúng quy định hiện hành của Đảng, pháp luật Nhà nước.

CHƯƠNG IV TRÁCH NHIỆM CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC, NGƯỜI CÓ LIÊN QUAN ĐẾN VIỆC SỬ DỤNG TÀI LIỆU

Điều 18. Trách nhiệm của Văn phòng Tỉnh ủy

1. Chỉ đạo tổ chức phục vụ việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ, giám sát việc sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định này và quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước hiện hành về khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ. Định kỳ báo cáo tình hình thực hiện với Thường trực Tỉnh ủy.

2. Xây dựng dự toán kinh phí hằng năm để mua sắm trang thiết bị, văn phòng phẩm phục vụ cho việc tổ chức, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Chánh Văn phòng Tỉnh ủy chỉ đạo và tham mưu trình Thường trực Tỉnh ủy phê duyệt “Danh mục tài liệu lưu trữ quan trọng, quý hiếm”, “Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng”, “Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật” và giải mật tài liệu theo quy định của Đảng và pháp luật hiện hành.

4. Tổ chức, quản lý phòng khai thác để phục vụ nhu cầu của người sử dụng tài liệu; ban hành, niêm yết nội quy về khai thác, sử dụng tài liệu tại phòng khai thác.

5. Tổ chức tiếp nhận yêu cầu khai thác, hướng dẫn thủ tục đăng ký, sử dụng công cụ tra cứu, sử dụng tài liệu lưu trữ; giải quyết theo thẩm quyền hoặc thẩm định, trình lãnh đạo có thẩm quyền xem xét, giải quyết.

6. Quản lý việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo đúng nội dung đã được lãnh đạo có thẩm quyền phê duyệt và các quy định của Đảng và pháp luật hiện hành.

7. Tổ chức lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ theo quy định.

8. Thực hiện sao, cấp bản sao tài liệu lưu trữ và chứng thực lưu trữ theo nhu cầu của người sử dụng tài liệu lưu trữ đã được lãnh đạo có thẩm quyền phê duyệt.

9. Tổng hợp, báo cáo số lượng tài liệu đưa ra sử dụng và người sử dụng tài liệu; quản lý hệ thống sổ, biểu mẫu đăng ký. Lập hồ sơ quản lý việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định.

Điều 19. Trách nhiệm của người sử dụng tài liệu

1. Chấp hành, thực hiện đầy đủ các quy định của quy định này, các nội quy, quy chế của Văn phòng Tỉnh ủy và quy định của Đảng, pháp luật về khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

2. Bảo vệ nguyên trạng hồ sơ, tài liệu lưu trữ, không được sao, chụp ảnh tài liệu và công cụ tra cứu; không tẩy, xóa, viết, đánh dấu, vẽ lên tài liệu; không làm nhàu, gấp, rách, bẩn tài liệu; không làm đảo lộn trật tự tài liệu đã cố định trong hồ sơ trong quá trình sử dụng tài liệu. Khi được cho phép mang tài liệu ra ngoài kho Lưu trữ lịch sử của Đảng bộ tỉnh để phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học, lịch sử và các nhu cầu chính đáng khác phải hoàn trả đúng hạn và giữ nguyên vẹn tài liệu lưu trữ đó.

3. Phải bảo vệ an toàn tài liệu, nếu có hành vi gây thiệt hại về tài sản, làm hư hỏng, phát tán, tiết lộ bí mật tài liệu lưu trữ phải chịu trách nhiệm theo quy định của Đảng, pháp luật Nhà nước, Bộ Công an liên quan về Bảo vệ bí mật nhà nước, bảo vệ thông tin tài liệu lưu trữ.

4. Trước khi chuyển tài liệu riêng thuộc diện được Đảng và Nhà nước bảo hộ ra nước ngoài, phải giao tài liệu đó cho Văn phòng Tỉnh ủy lập bản sao bảo hiểm theo quy định. Đối với tài liệu đã được đăng ký tại Kho Lưu trữ Tỉnh ủy trước khi đưa ra nước ngoài phải có văn bản báo cáo Thường trực Tỉnh ủy và thông báo cho Văn phòng Tỉnh ủy biết.

Điều 20. Điều khoản thi hành

Quy định này có hiệu lực từ ngày ký ban hành. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh, các cơ quan, tổ chức, cá nhân kiến nghị bằng văn bản và gửi về Văn phòng Tỉnh ủy tổng hợp, báo cáo Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

- Thường trực Tỉnh ủy,
- Các ban xây dựng đảng Tỉnh ủy,
- Các đảng đoàn, Ban cán sự đảng, đảng bộ trực thuộc Tỉnh ủy,
- Các đồng chí Tỉnh ủy viên,
- Báo Hà Giang, Trường Chính trị tỉnh,
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.

T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ THƯỜNG TRỰC



Thào Hồng Sơn

 **Phụ lục số 01: Phiếu yêu cầu khai thác sử dụng tài liệu**
(kèm theo Quy định số 32-QĐ/TU, ngày 06/6/2024 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy)

TỈNH ỦY HÀ GIANG
VĂN PHÒNG

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Số.....PYC/VPTU

Hà Giang, ngày .. tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU KHAI THÁC SỬ DỤNG TÀI LIỆU

Họ và tên, ngày/tháng/năm sinh:

Số căn cước/CMND hoặc Hộ chiếu:

Cơ quan công tác:

Địa chỉ liên hệ:

Số điện thoại:

Mục đích khai thác, sử dụng tài liệu:

Hình thức khai thác: Đọc tại chỗ ☐ Mượn ☐ Sao tài liệu ☐

TT	Tên phong/ khối tài liệu, mục lục	Số, Ký hiệu, ngày tháng năm của hồ sơ hoặc tài liệu	Tiêu đề hồ sơ/tài liệu	Số trang
1				
2				

Xét duyệt
của cấp có thẩm quyền của Phòng Hành chính - Lưu trữ
(ký, họ và tên)

Ý kiến
(ký, họ và tên)

Người yêu cầu
(ký, họ và tên)

Phụ lục số 02: Phiếu yêu cầu chứng thực lưu trữ
(kèm theo Quy định số 32-QĐ/TU, ngày 06/6/2024 của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ)

TỈNH ỦY HÀ GIANG
VĂN PHÒNG

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*
Số.....PYC/VPTU

Hà Giang, ngày .. tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU CHỨNG THỰC LƯU TRỮ

Họ và tên, ngày/tháng/năm sinh:

Số căn cước/CMND hoặc Hộ chiếu:

Cơ quan công tác:

Địa chỉ liên hệ:

Số điện thoại:

Mục đích chứng thực lưu trữ:

STT	Tên phong	Số và ký hiệu hồ sơ/tài liệu	Tên văn bản/tài liệu	Từ tờ đến tờ	Tổng số trang	Ghi chú

Phê duyệt của lãnh đạo
(ký, họ và tên)

**Xác nhận của Phòng Hành
chính - Lưu trữ**
(ký, họ và tên)

Người yêu cầu
(ký, họ và tên)

Phụ lục số 3: Sổ đăng ký chứng thực lưu trữ
(kèm theo Quy định số 32-QĐ/TU, ngày 06/6/2024 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy)

1. Quy cách Sổ

- a) Khổ giấy A4 (210cm x 290cm).
- b) Kiểu trình bày ngang.

2. Cấu tạo Sổ

- a) Tờ bìa, gồm:
 - Tên cơ quan:
Dòng trên: TỈNH ỦY HÀ GIANG.
Dòng dưới: **VĂN PHÒNG**
 - Tên sổ: **SỔ ĐĂNG KÝ CHỨNG THỰC LƯU TRỮ.**
 - Địa danh và thời gian sử dụng sổ.
- b) Phần đăng ký, gồm 6 cột:

Số Chứng thực	Ngày/ tháng/ năm chứng thực	Tên văn bản/ tài liệu	Số Phiếu yêu cầu	Người ký chứng thực	Người nhận chứng thực	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

- (1) Số chứng thực: Ghi thứ tự số chứng thực của văn bản/tài liệu được thực hiện trong một năm.
- (2) Ngày/ tháng/ năm chứng thực: Ghi ngày, tháng, năm chứng thực văn bản/tài liệu.
- (3) Tên văn bản/tài liệu: Ghi đầy đủ thông tin của văn bản/tài liệu, Người sử dụng tài liệu yêu cầu cấp bản sao hoặc chứng thực nội dung thông tin.
- (4) Số Phiếu yêu cầu: Ghi số thứ tự Phiếu yêu cầu chứng thực.
- (5) Người ký chứng thực: Ghi rõ họ tên người ký bản chứng thực.
- (6) Người nhận bản chứng thực: Ghi ngày nhận bản chứng thực, ký và ghi rõ họ và tên.
- (7) Ghi chú: Ghi những điểm cần thiết khác.

Phụ lục số 04: Mẫu dấu chứng thực lưu trữ

(kèm theo Quy định số 32-QĐ/TU, ngày 06/6/2024 của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ)

1. Hình dạng: Hình chữ nhật.
2. Kích thước: Dài: 80mm; rộng: 40mm.
3. Các thông tin trên Dấu chứng thực bản sao từ nguyên bản tài liệu lưu trữ

Chứng thực bản sao đúng với nguyên bản trong hồ sơ lưu trữ Tài liệu được sao từ Phong: Mục lục số:..... Hồ sơ số:..... Tờ số:..... Số chứng thực:
--

Hà Giang, ngày tháng năm

CHÁNH VĂN PHÒNG ⁽¹⁾

(ký, đóng dấu Văn phòng Tỉnh uỷ)

Họ và tên

Chứng thực bản sao một phần của văn bản, tài liệu trong hồ sơ lưu trữ Nội dung văn bản, tài liệu được sao từ Phong: Mục lục số:..... Hồ sơ số:..... Tờ số:..... Số chứng thực:

Hà Giang, ngày ... tháng ... năm

CHÁNH VĂN PHÒNG ⁽¹⁾

(ký, đóng dấu Văn phòng Tỉnh uỷ)

Họ và tên

(1) Hoặc "Phó Chánh Văn phòng" ký thay Chánh Văn phòng Tỉnh uỷ

Phụ lục số 05: Mẫu dấu chứng thực lưu trữ số

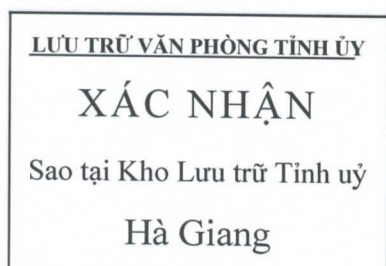
(kèm theo Quy định số 32-QĐ/TU, ngày 06/6/2024 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy)

1. Mẫu chứng thực số sử dụng cho hình thức triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ. Hình ảnh dấu chứng thực số:



2. Mẫu chứng thực số sử dụng cho hình thức cấp bản sao tài liệu lưu trữ, chứng thực lưu trữ, trích dẫn tài liệu lưu trữ trong các công trình nghiên cứu.

Hình ảnh dấu chứng thực số; họ và tên người ký số và thời gian ký số:



Họ và tên người ký:

Ngày, tháng, năm:

Giờ:

