

Số: 01/2014/QĐ-UBND

Thủ Dầu Một, ngày 13 tháng 01 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định công tác lưu trữ
trên địa bàn tỉnh Bình Dương

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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 Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

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;

Căn cứ Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức;

Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 794/TTr-SNV ngày 16 tháng 12 năm 2013,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký.

Đối với Ủy ban nhân dân cấp xã thì thực hiện theo Quyết định số 53/2012/QĐ-UBND ngày 12/12/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương ban hành Quy định quản lý công tác văn thư, lưu trữ của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

Bãi bỏ Quyết định số 61/2009/QĐ-UBND ngày 17/8/2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương ban hành Quy định công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
(Đã ký)
Lê Thanh Cung

QUY ĐỊNH

Công tác lưu trữ trên địa bàn tỉnh Bình Dương

(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/2014/QĐ-UBND

Ngày 13 tháng 01 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định về công tác lưu trữ và quản lý nhà nước về công tác lưu trữ trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

2. Quy định này áp dụng đối với các sở, ban, ngành, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp Nhà nước và Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố trên địa bàn tỉnh (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ sau đây được hiểu như sau:

1. “*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.

2. “*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.

3. “*Danh mục hồ sơ*” là bảng kê hệ thống hồ sơ dự kiến hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức trong một năm kèm theo ký hiệu, đơn vị (hoặc người) lập và thời hạn bảo quản của mỗi hồ sơ.

4. “*Tài liệu*” là vật mang tin được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Tài liệu bao gồm văn bản, dự án, bản vẽ thiết kế, bản đồ, công trình nghiên cứu, sổ sách, biểu thống kê; âm bản, dương bản phim, ảnh, vi phim; băng, đĩa ghi âm, ghi hình; tài liệu điện tử; bản thảo tác phẩm văn học, nghệ thuật; sổ công tác, nhật ký, hồi ký, bút tích, tài liệu viết tay; tranh vẽ hoặc in; ấn phẩm và các vật mang tin khác.

5. “*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.

6. “*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.

7. “*Hoạt động lưu trữ*” là hoạt động thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê, sử dụng tài liệu lưu trữ.

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

9. “*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.

10. “*Phông 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.

11. “*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.

12. “*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.

13. “*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.

14. “*Chứng thực lưu trữ*” là xác nhận của cơ quan, tổ chức hoặc Lưu trữ lịch sử tỉnh về nội dung thông tin bản chứng thực hoặc bản sao tài liệu lưu trữ do Lưu trữ cơ quan hoặc Lưu trữ lịch sử tỉnh đang quản lý thực hiện.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý công tác lưu trữ

1. Ủy ban nhân dân tỉnh thống nhất quản lý tài liệu Lưu trữ cơ quan và tài liệu Lưu trữ lịch sử tỉnh.

2. Hoạt động lưu trữ được thực hiện thống nhất theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Kinh phí cho công tác lưu trữ

Kinh phí cho công tác lưu trữ của cơ quan, tổ chức được bố trí trong dự toán ngân sách nhà nước hàng năm và được sử dụng vào các công việc sau đây:

1. Xây dựng cải tạo kho lưu trữ.

2. Mua sắm thiết bị, phương tiện bảo quản và phục vụ việc sử dụng tài liệu lưu trữ.

3. Chỉnh lý tài liệu lưu trữ.

4. Tu bổ, phục chế, lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ.

5. Công bố, giới thiệu, trưng bày, triển lãm tài liệu lưu trữ.
6. Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ lưu trữ.
7. Suru tầm, mua tài liệu lưu trữ quý, hiếm.
8. Các hoạt động phục vụ hiện đại hóa công tác lưu trữ.

Điều 5. Chính sách của Nhà nước về lưu trữ

1. Bảo đảm kinh phí, nguồn nhân lực trong việc bảo vệ, bảo quản an toàn, tổ chức sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ.
2. Tập trung hiện đại hóa cơ sở vật chất, kỹ thuật và ứng dụng khoa học, công nghệ trong hoạt động lưu trữ.
3. Thừa nhận quyền sở hữu đối với tài liệu lưu trữ; khuyến khích tổ chức, cá nhân hiến tặng, ký gửi, bán tài liệu lưu trữ của mình cho Nhà nước, đóng góp, tài trợ cho hoạt động lưu trữ và thực hiện hoạt động dịch vụ lưu trữ.
4. Tăng cường mở rộng hợp tác quốc tế trong hoạt động lưu trữ.

Điều 6. Quản lý tài liệu của cá nhân, gia đình, dòng họ

1. Những tài liệu sau đây của cá nhân, gia đình, dòng họ (sau đây gọi chung là cá nhân) có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử đối với xã hội được đăng ký thuộc Lưu trữ lịch sử tỉnh:
 - a) Gia phả, tộc phả, bằng, sắc phong, tài liệu về tiểu sử;
 - b) Bản thảo viết tay, bản in có bút tích, công trình nghiên cứu khoa học, sáng tác, thư từ trao đổi;
 - c) Phim, ảnh; băng, đĩa ghi âm, ghi hình; tài liệu điện tử;
 - d) Công trình, bài viết về cá nhân;
 - đ) Ấn phẩm, tài liệu do cá nhân sưu tầm được.
2. Lưu trữ lịch sử tỉnh có trách nhiệm xác định giá trị tài liệu của cá nhân thuộc Lưu trữ lịch sử tỉnh quy định tại khoản 1 Điều này.
3. Cá nhân có tài liệu có các quyền sau đây:
 - a) Được đăng ký tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh và hướng dẫn, giúp đỡ về kỹ thuật bảo quản, tạo điều kiện để phát huy giá trị tài liệu quy định tại khoản 1 Điều này;
 - b) Quyết định việc hiến tặng, ký gửi tài liệu cho Lưu trữ lịch sử tỉnh;
 - c) Thỏa thuận việc mua bán tài liệu;
 - d) Được ưu tiên sử dụng tài liệu đã hiến tặng;
 - đ) Cho phép người khác sử dụng tài liệu ký gửi tại Lưu trữ lịch sử tỉnh, nhưng không được xâm hại an ninh quốc gia, lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân;
 - e) Được Nhà nước khen thưởng theo quy định của pháp luật.

4. Cá nhân có tài liệu có các nghĩa vụ sau đây:

a) Chỉ được hiến tặng hoặc bán cho Lưu trữ lịch sử tỉnh các tài liệu liên quan đến an ninh quốc gia;

b) Trả phí bảo quản theo quy định của pháp luật đối với tài liệu ký gửi tại Lưu trữ lịch sử tỉnh, trừ tài liệu đã được đăng ký.

Điều 7. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm quản lý về lưu trữ, áp dụng các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả trong việc thu thập, quản lý, bảo quản và sử dụng tài liệu lưu trữ; ban hành quy chế về công tác lưu trữ của cơ quan, tổ chức mình; bố trí công chức làm công tác lưu trữ phải đúng tiêu chuẩn ngạch, bậc chuyên môn theo quy định.

Điều 8. Đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ lưu trữ

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức theo chức năng, nhiệm vụ của mình có trách nhiệm lập kế hoạch, tham mưu và phối kết hợp với các tổ chức có đủ các điều kiện theo quy định của pháp luật để đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ lưu trữ.

Điều 9. Người làm lưu trữ

1. Người làm lưu trữ ở cơ quan, tổ chức 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 tương ứng trong cơ quan, tổ chức và được 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 cơ quan, 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 10. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Chiếm đoạt, làm hỏng, làm mất tài liệu lưu trữ.

2. Làm giả, sửa chữa, làm sai lệch nội dung tài liệu lưu trữ.

3. Mua bán, chuyển giao, hủy trái phép tài liệu lưu trữ.

4. Sử dụng tài liệu lưu trữ vào mục đích xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

5. Mang tài liệu lưu trữ ra nước ngoài trái phép.

Chương II HOẠT ĐỘNG LƯU TRỮ

Mục 1
LẬP HỒ SƠ, THU THẬP VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ, TÀI LIỆU
VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Điều 11. Trách nhiệm đối với công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo kiểm tra, hướng dẫn công tác ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan hàng năm, chỉ đạo công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đối với các đơn vị trực thuộc.

2. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính, người được giao trách nhiệm có nhiệm vụ:

a) Tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đối với các đơn vị trực thuộc;

b) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ, bảo quản và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, tổ chức mình.

3. Thủ trưởng các đơn vị trong cơ quan, tổ chức chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức về việc lập hồ sơ, bảo quản và giao nộp hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào Lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

4. Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao giải quyết, theo dõi và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan. Cán bộ, công chức, viên chức trước khi nghỉ hưu, thôi việc hoặc chuyển công tác khác phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho cơ quan hoặc người kế nhiệm.

Điều 12. Nội dung việc lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập

1. Nội dung việc lập hồ sơ bao gồm:

a) Mở hồ sơ;

b) Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ;

c) Kết thúc và biên mục hồ sơ.

2. Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập:

a) Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị hoặc của cơ quan, tổ chức;

b) Văn bản, tài liệu được thu thập vào hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hay trình tự giải quyết công việc;

c) Văn bản, tài liệu được thu thập vào hồ sơ phải có giá trị bảo quản tương đối đồng đều.

Điều 13. 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 vào Lưu trữ cơ quan.

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; lập thủ tục hủy tài liệu hết giá trị của cơ quan, tổ chức.

Điều 14. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan được quy định như sau:

a) Trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày công việc kết thúc, trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản này;

b) Trong thời hạn 03 tháng, kể từ ngày công trình được quyết toán đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản.

2. Trường hợp đơn vị, cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu quy định tại khoản 1 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 gian giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

Điều 15. Thu thập tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Đơn vị, cá nhân giao hồ sơ, tài liệu có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ của công việc đã kết thúc, thống kê Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và giao nộp vào Lưu trữ cơ quan.

2. Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm 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 02 bản; đơn vị, cá nhân giao hồ sơ, tài liệu giữ 01 bản, Lưu trữ cơ quan giữ 01 bản.

Điều 16. Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử

1. 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.

2. 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.

3. Thực hiện các nghiệp vụ quản lý tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định của 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 và theo quy định pháp luật hiện hành.

Mục 2

CHỈNH LÝ, XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU

Điều 17. Chỉnh lý tài liệu

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

2. Quy trình chỉnh lý tài liệu lưu trữ thực hiện theo quy định tại Thông tư số 03/2010/TT-BNV ngày 29/4/2010 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu giấy.

3. Tài liệu sau khi chỉnh lý phải bảo đảm các yêu cầu 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 đối với hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn;
- đ) Có Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu tra cứu đối với hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản có thời hạn;
- e) Danh mục tài liệu hết giá trị.

Điều 18. 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 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 19. Thời hạn bảo quản tài liệu

1. Tài liệu bảo quản vĩnh viễn là tài liệu có ý nghĩa và giá trị không phụ thuộc vào thời gian.

Tài liệu bảo quản vĩnh viễn bao gồm tài liệu về chủ trương, chính sách, chiến lược; đề án, dự án, chương trình mục tiêu, trọng điểm của tỉnh; về nhà đất và các tài liệu khác theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

2. Tài liệu bảo quản có thời hạn là tài liệu không thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này và được xác định thời hạn bảo quản dưới 70 năm.

3. Tài liệu hết giá trị cần loại ra để hủy là tài liệu có thông tin trùng lặp hoặc đã hết thời hạn bảo quản theo quy định và không còn cần thiết cho hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử.

4. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức căn cứ vào tình hình thực tế hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức, cụ thể hóa, ban hành bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức mình theo quy định tại Thông tư 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức và các bảng thời hạn bảo quản tài liệu chuyên ngành khác (nếu có).

Điều 20. 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 29 Quy định này.

Mục 3

THU THẬP TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ LỊCH SỬ TỈNH

Điều 21. Lưu trữ lịch sử tỉnh

1. Lưu trữ lịch sử được tổ chức ở cấp tỉnh để lưu trữ tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

2. Lưu trữ lịch sử tỉnh có trách nhiệm sau đây:

a) Trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu và phê duyệt Danh mục thành phần tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh;

b) Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu chuẩn bị tài liệu nộp lưu;

c) Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

Điều 22. Thu thập, tiếp nhận tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh

1. Lưu trữ lịch sử tỉnh thu thập, tiếp nhận tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức ở cấp tỉnh, cấp huyện.

2. Lưu trữ lịch sử tỉnh sưu tầm tài liệu lưu trữ của cá nhân, gia đình, dòng họ trên cơ sở thỏa thuận.

Điều 23. Thời hạn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh

1. 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 có trách nhiệm nộp lưu tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

2. Thời hạn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh của ngành Công an, Quốc phòng, Ngoại giao và của ngành khác được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ.

Điều 24. 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 có trách nhiệm sau đây:

a) Chỉnh lý tài liệu trước khi giao nộp và 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, cơ sở dữ liệu tra cứu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

2. Lưu trữ lịch sử tỉnh có trách nhiệm tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu và lập Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu.

Điều 25. 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 tỉnh

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 26. 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 toàn bộ 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 tỉnh;

b) Tài liệu lưu trữ của đơn vị trực thuộc các cơ quan, tổ chức được giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, tổ chức chủ quản;

c) 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 có thẩm quyền.

Mục 4
BẢO QUẢN, THỐNG KÊ TÀI LIỆU LƯU TRỮ,
HỦY TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

Điều 27. 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. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức 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 theo đúng tiêu chuẩn 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 khác gây hỏng tài liệu;
- e) Tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ đối với hồ sơ, tài liệu có giá trị bị hư hỏng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng;

3. Trường hợp cơ quan, tổ chức 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 28. Thống kê nhà nước về lưu trữ

1. Tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh phải được thống kê tập trung trong hệ thống sổ sách, cơ sở dữ liệu, hồ sơ quản lý.

2. 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 hàng năm được tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12.

3. Thống kê lưu trữ được thực hiện theo quy định sau:

a) Cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh tổng hợp số liệu và báo cáo Sở Nội vụ.

b) Cơ quan, tổ chức ở cấp huyện tổng hợp số liệu và báo cáo Phòng Nội vụ huyện, thị xã, thành phố.

Phòng Nội vụ các huyện, thị xã, thành phố tổng hợp số liệu của các cơ quan, tổ chức cấp huyện, cấp xã và báo cáo Sở Nội vụ.

Sở Nội vụ tổng hợp số liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh, Phòng Nội vụ các huyện, thị xã, thành phố và báo cáo Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

Điều 29. Hủy tài liệu hết giá trị

1. Thẩm quyền quyết định hủy tài liệu hết giá trị được quy định như sau:

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 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

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 hủy ít nhất 20 năm, kể từ ngày hủy tài liệu.

Mục 5

SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 30. 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) 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 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) 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.

Điều 31. Sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định việc sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan của cơ quan, tổ chức mình trên cơ sở pháp luật hiện hành.

Điều 32. Sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh

1. 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.

Người đứng đầu Lưu trữ lịch sử tỉnh quyết định việc sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng.

2. 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.

3. 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.

4. Tài liệu đến thời hạn được sử dụng rộng rãi quy định tại điểm c, khoản 3 Điều này có thể chưa được sử dụng rộng rãi theo quyết định của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

5. Sử dụng tài liệu lưu trữ liên quan đến cá nhân quy định sau đây:

a) Tài liệu lưu trữ 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 thuộc một trong các trường hợp sau đây không được sử dụng rộng rãi:

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

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

b) Thẩm quyền cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ liên quan đến cá nhân bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

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

Điều 33. Thủ tục sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh

1. Cá nhân, cơ quan, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ nộp hồ sơ trực tiếp tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ.

2. Thành phần hồ sơ

- Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu (bản chính để kiểm tra): Trường hợp phục vụ cho cá nhân;

- Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác (bản chính để lưu hồ sơ): Trường hợp phục vụ công tác.

3. Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

4. Trong thời hạn 01 (một) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ của cá nhân, tổ chức yêu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ, Chi cục Văn thư - Lưu trữ cấp bản sao tài liệu lưu trữ hoặc bản chứng thực lưu trữ.

5. Cá nhân, cơ quan, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ phải nộp lệ phí theo quy định pháp luật hiện hành.

Điều 34. Các hình thức 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 35. 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 tỉnh thực hiện.

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

Cơ quan, tổ chức, Lưu trữ lịch sử tỉnh 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.

2. Người được cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ phải nộp lệ phí theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. 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 36. Mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân được mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh để phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học và các nhu cầu chính đáng khác sau khi được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép và phải hoàn trả nguyên vẹn tài liệu lưu trữ đó.

2. Việc mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ lịch sử tỉnh để sử dụng trong nước, mang ra nước ngoài thực hiện theo quy định tại khoản 3, khoản 4, Điều 34 của Luật Lưu trữ.

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định việc mang tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan ra nước ngoài; quy định việc mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ cơ quan để sử dụng trong nước.

Chương III
QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Điều 37. Trách nhiệm quản lý nhà nước về công tác lưu trữ

1. Ủy ban nhân dân tỉnh thống nhất quản lý nhà nước về công tác lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

2. Sở Nội vụ tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về công tác lưu trữ, hoạt động dịch vụ lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh.

Chi cục Văn thư - Lưu trữ có chức năng giúp Giám đốc Sở Nội vụ tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về công tác lưu trữ, dịch vụ lưu trữ và tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh.

3. Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố quản lý nhà nước về công tác lưu trữ trên địa bàn huyện, thị xã, thành phố.

Trưởng phòng Nội vụ huyện, thị xã, thành phố thực hiện chức năng tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố quản lý nhà nước về lưu trữ cấp huyện theo Quy định này.

Điều 38. Khen thưởng, xử lý vi phạm và giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Khen thưởng:

Cơ quan, tổ chức và cá nhân đạt một trong những thành tích sau đây sẽ được khen thưởng theo quy định của pháp luật:

a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ thu thập, quản lý, bảo vệ an toàn tài liệu lưu trữ;

b) Giao nộp, tặng cho cơ quan lưu trữ những tài liệu có giá trị đặc biệt quý hiếm;

c) Phát hiện và tố giác kịp thời những hành vi làm hư hại, chiếm đoạt hoặc tiêu hủy trái phép tài liệu lưu trữ.

2. Xử lý vi phạm:

Cơ quan, tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định về lưu trữ theo Quy định này và các văn bản pháp luật khác, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định pháp luật hiện hành.

3. Giải quyết khiếu nại, tố cáo:

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

b) Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 39. Trách nhiệm thực hiện

1. Sở Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy định này. Tổng hợp kết quả đề nghị khen thưởng, kỷ luật về công tác lưu trữ theo quy định của pháp luật.

2. Thủ trưởng các sở, ban, ngành; các cơ quan, tổ chức, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố chịu trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện Quy định này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc vấn đề phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, các cơ quan, tổ chức phản ánh về Sở Nội vụ tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

(Đã ký)

Lê Thanh Cung