

Số: 45 /2011/QĐ-UBND

Đồng Nai, ngày 15 tháng 7 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ tại
Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Đồng Nai**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI

Căn cứ Pháp lệnh Lưu trữ Quốc gia ngày 04/4/2001;

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

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

Căn cứ Thông tư số 02/2010/TT-BNV ngày 28/4/2010 của Bộ Nội vụ
hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của tổ chức Văn thư, Lưu trữ Bộ, cơ
quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân các cấp;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1166 /TTr-SNV ngày
14/7/2011,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về khai thác và sử
dụng tài liệu lưu trữ tại Chi cục Văn thư – Lưu trữ tỉnh Đồng Nai.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký.
Quyết định này thay thế Quyết định số 3292/2005/QĐ-UBND ngày 22/9/2005 của
UBND tỉnh Đồng Nai về việc ban hành quy định về khai thác và sử dụng tài liệu
lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ tỉnh Đồng Nai.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Chi cục
trưởng Chi cục Văn thư – Lưu trữ tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc
Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố
Biên Hòa và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp);
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Chánh và các Phó Văn phòng UBND tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- Trung tâm Công báo tỉnh;
- Lưu: VT, VX.

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Đinh Quốc Thái

QUY ĐỊNH

Về việc khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Đồng Nai

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 45 /2011/QĐ-UBND
ngày 15 tháng 7 năm 2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Bản quy định này quy định thủ tục, quyền và nghĩa vụ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Đồng Nai.

Điều 2. Phạm vi khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ là các tài liệu được sử dụng rộng rãi không thuộc danh mục bí mật nhà nước.

Chương II

QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN TRONG VIỆC KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG TÀI LIỆU TẠI CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ TỈNH ĐỒNG NAI

Điều 3.

1. Người đến khai thác, sử dụng tài liệu tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Đồng Nai phải có giấy giới thiệu của cơ quan quản lý. Trong giấy giới thiệu phải ghi rõ mục đích nghiên cứu và trích yếu nội dung của tài liệu cần khai thác.

2. Cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Văn phòng Sở Nội vụ và các đơn vị trực thuộc Sở phải có giấy đề nghị được Trưởng hoặc Phó trưởng phòng xác nhận. Nếu là công dân thì phải có đơn xin khai thác tài liệu có xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú và có giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu (nếu là người nước ngoài).

3. Học sinh, sinh viên đến khai thác tài liệu phải có thẻ học sinh, sinh viên hoặc giấy giới thiệu của nhà trường xác nhận đang học tại trường. Trường hợp nghiên cứu chuyên đề phải có thêm Đề cương nghiên cứu.

Đối với các tổ chức có nhu cầu cung cấp thông tin tài liệu lưu trữ qua văn bản vì mục đích công vụ thì phải có văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức gửi đến Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

Điều 4. Thẩm quyền ký duyệt cho khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Đối với người nước ngoài

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền Giám đốc Sở Nội vụ xem xét xử lý; trường hợp cần thiết do tài liệu xin khai thác có liên quan, ảnh hưởng đến

tình hình phát triển kinh tế - xã hội - an ninh quốc phòng chung thì Giám đốc Sở Nội vụ báo cáo đề xuất, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

2. Đối với các tổ chức, cá nhân trong nước, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền cho Giám đốc Sở Nội vụ phê duyệt. Nếu Giám đốc Sở Nội vụ đi vắng thì ủy quyền cho Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ được quyền phê duyệt và báo cáo lại cho Giám đốc Sở Nội vụ.

Điều 5. Người đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ phải tuân theo nội quy của Chi cục Văn thư - Lưu trữ và thực hiện theo sự hướng dẫn của cán bộ phụ trách Kho lưu trữ.

1. Chỉ được nghiên cứu tại phòng đọc, không được phép mang tài liệu ra khỏi Chi cục Văn thư - Lưu trữ; trường hợp cần thiết để phục vụ cho yêu cầu giải quyết công việc thì có thể được Chi cục Văn thư - Lưu trữ cấp bản sao hoặc trích sao và có trách nhiệm nộp lệ phí khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định.

2. Phải bảo quản tài liệu trong thời gian nghiên cứu sử dụng và giữ nguyên trạng thái như lúc ban đầu, không được bôi, xóa, thêm, bớt, đánh dấu, ghi chép vào tài liệu hoặc làm ẩm ướt, nhàu nát tài liệu; không được tự ý sao chụp tài liệu.

Điều 6. Cán bộ phụ trách phòng đọc có trách nhiệm hướng dẫn cho người đến khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ tham khảo, sử dụng các công cụ tra cứu nhằm giúp cho việc khai thác tài liệu được nhanh chóng, đồng thời phải bảo quản tài liệu trong quá trình phục vụ việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

Điều 7.

1. Người đến khai thác tài liệu phải chấp hành nghiêm túc những quy định này và thực hiện theo sự hướng dẫn của cán bộ phụ trách phòng đọc.

2. Trường hợp người khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ có hành vi vi phạm, Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ có quyền chấm dứt việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ và đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền xử lý.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Giao Giám đốc Sở Nội vụ chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy định này, chỉ đạo Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh xây dựng và ban hành nội quy phòng đọc tài liệu lưu trữ, hướng dẫn người đến khai thác, sử dụng tài liệu thực hiện nghiêm nội quy quy định.

Điều 9. Trong quá trình thực hiện nếu gặp khó khăn, vướng mắc, Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ báo cáo Giám đốc Sở Nội vụ đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Bình Quốc Thái