ỦY BAN NHÂN DÂN **TỈNH LẠNG SƠN**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 20/2007/QĐ-UBND	*Lạng Sơn, ngày 18 tháng 4 năm 2007*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định quản lý công tác lưu trữ và hồ sơ tài liệu lưu trữ tỉnh Lạng Sơn.

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LẠNG SƠN

Căn cứ Luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Uỷ ban nhân dân ngày 26/ 11/ 2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Uỷ ban nhân dân ngày 3/12/2004;

Căn cứ vào Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia ngày 04 tháng 4 năm 2001;

Căn cứ Nghị định số: 111/2004/ NĐ-CP ngày 08/ 4/ 2004 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia;

Xét Tờ trình số: 08/TTr-VP ngày 13/4/2007 của Chánh Văn phòng Uỷ ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn.

Quyết định:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý công tác lưu trữ và hồ sơ tài liệu lưu trữ tỉnh Lạng Sơn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày, kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số: 15/2002/QĐ-UB ngày 10/ 4/ 2002 của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn về quản lý công tác lưu trữ và hồ sơ tài liệu lưu trữ tỉnh Lạng Sơn.

Điều 3. Chánh Văn phòng Uỷ ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành, các tổ chức chính trị- xã hội, xã hội-nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, lực lượng vũ trang nhân dân, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân các huyện, thành phố và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này ./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Phùng Thanh Kiểm

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH LẠNG SƠN

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

QUY ĐỊNH
Quản lý công tác lưu trữ và hồ sơ tài liệu lưu trữ tỉnh Lạng Sơn

(Ban hành kèm theo QĐ số: 20/2007/QĐ-UBND ngày 18/4/2007)

Chương I
Quy định chung

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh áp dụng

Quyết định này quy định chi tiết về quản lý công tác lưu trữ và hồ sơ tài liệu lưu trữ; được áp dụng đối với các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội-nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức) và cá nhân, nhân vật tiêu biểu trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn đã trải qua các thời kỳ lịch sử.

Điều 2. Đối tượng quản lý

1. Là những hồ sơ tài liệu bản gốc, bản chính của văn kiện, để phục vụ cho việc nghiên cứu lịch sử , khoa học và các hoạt động thực tiễn khác.

2.Toàn bộ hồ sơ tài liệu lưu trữ tỉnh Lạng Sơn là di sản văn hoá, lịch sử thuộc một phần của Phông tài liệu lưu trữ Quốc gia đặt dưới sự lãnh đạo của Đảng do nhà nước quản lý theo nguyên tắc " Tập trung thống nhất". Không một tập thể, cơ quan hoặc cá nhân nào được mua bán, trao đổi, cất giữ, tiêu huỷ trái phép hoặc sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ vào các mục đích trái với lợi ích của nhà nước.

Điều 3. Thành phần tài liệu các Phông lưu trữ tỉnh Lạng Sơn

1. Thành phần tài liệu các Phông lưu trữ của Đảng bộ tỉnh Lạng Sơn do cơ quan có thẩm quyền của Đảng quy định.

2. Thành phần tài liệu Phông lưu trữ nhà nước tỉnh Lạng Sơn bao gồm:

a) Tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc chế độ phong kiến Việt Nam trước đây (nếu có);

b) Tài liệu các cơ quan, tổ chức nhà nước tỉnh Lạng Sơn từ năm 1945 đến nay;

c) Tài liệu của các cơ quan, tổ chức thực dân, đế quốc xâm lược trên phạm vi toàn tỉnh trước năm 1955;

d) Tài liệu của các cơ quan, tổ chức khác được thành lập theo quy định của pháp luật;

đ) Tài liệu của các nhân vật lịch sử, tiêu biểu; các gia đình, dòng họ tiêu biểu qua các thời kỳ lịch sử nộp vào lưu trữ tỉnh.

Điều 4. Tài liệu của cá nhân, gia đình, dòng họ

1. Tài liệu riêng của cá nhân, gia đình, dòng họ tiêu biểu(gọi chung là cá nhân) có giá trị về chính trị, kinh tế, quốc phòng, an ninh, ngoại giao , văn hoá, giáo dục, khoa học và công nghệ được hình thành qua các thời kỳ lịch sử của tỉnh Lạng Sơn bao gồm:

a) Tiểu sử, gia phả, tộc phả bằng sắc;

b) Các công trình nghiên cứu khoa học, sáng tác cấp tỉnh, Nhà nước;

c) Tài liệu nghiên cứu cá nhân về hoạt động chính trị- xã hội, thư từ trao đổi..;

d) Những công trình, bài viết về cá nhân tiêu biểu do cá nhân nhận và sưu tầm được;

đ) Tài liệu phim, ảnh, ghi âm, ghi hình của cá nhân hoặc về cá nhân mà cá nhân nhận hoặc sưu tầm được;

e) Những ấn phẩm đặc biệt do cá nhân sưu tầm được.

2. Việc đăng ký, bảo hộ tài liệu cá nhân được quy định (theo khoản 2; Điều 3 Nghị định số: 111/2004/NĐ - CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ):

3. Việc tặng cho, ký gửi, bán tài liệu riêng của cá nhân(theo khoản 3; Điều 3 Nghị định số: 111/2004/NĐ - CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ):

4. Những tài liệu cá nhân liên quan đến bí mật nhà nước cấp tỉnh, huyện, thành phố, các xã, phường, thị trấn không được chuyển ra nước ngoài.

Điều 5. **Kinh phí đầu tư cho hoạt động lưu trữ**

Hàng năm các cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch sử dụng kinh phí cho hoạt động lưu trữ theo quy định của pháp luật.

1. Nguồn kinh phí đầu tư bao gồm:

a) Ngân sách nhà nước;

b) Các khoản thu từ phí khai thác, sử dụng tài liệu;

c) Tài trợ các tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài (nếu có).

2. Những công việc được đầu tư

a) Xây dựng, cải tạo kho bảo quản tài liệu lưu trữ;

b) Mua sắm các trang thiết bị, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ;

c) Sưu tầm tài liệu quý, hiếm trong nước và ngoài nước, mua tài liệu riêng của các cá nhân, gia đình dòng họ và các tổ chức khác có giá trị tại Điều 1 của Pháp lệnh lưu trữ Quốc gia;

d) Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thực hiện các kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ;

đ) Tu bổ, phục chế tài liệu, lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ;

e) Công bố, thông báo, giới thiệu, trưng bày, triển lãm tài liệu lưu trữ;

g) Nghiên cứu ứng dụng khoa học, công nghệ trong công tác lưu trữ và một số công việc khác được đầu tư theo quy định của Pháp luật.

3. Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành, Uỷ ban nhân dân các huyện, thành phố, các đơn vị tổ chức khác có trách nhiệm bảo đảm kinh phí cho các công việc được quy định tại khoản 2 Điều này.

Chương II
Thu thập, bảo quản và khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

Điều 6. Thu thập tài liệu vào lưu trữ hiện hành

Hàng năm, lưu trữ hiện hành ở các Sở, Ban, ngành, Uỷ ban nhân dân các huyện, thành phố, các đơn vị tổ thức khác có nhiệm vụ:

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ tài liệu của cơ quan;

2. Chỉ đạo, hướng dẫn các đơn vị, cá nhân chuẩn bị và xác định hồ sơ tài liệu cần thu thập và thống kê thành "Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu".

3. Chuẩn bị các phương tiện bảo quản để tiếp nhận, lập "biên bản giao nhận tài liệu", có " Mục lục hồ sơ, tài liệu kèm theo". Biên bản giao nhận tài liệu được lập thành hai bản theo mẫu thống nhất do Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước quy định. Đơn vị, cá nhân nộp lưu và lưu trữ của cơ quan, tổ chức giữ mỗi loại một bản.

Việc thu nộp hồ sơ, tài liệu vào kho lưu trữ hiện hành phải là các hồ sơ tài liệu đã giải quyết xong công việc ở các Phòng, chuyên viên và chỉ được giữ lại trong thời gian là một năm, kể từ khi công việc đó kết thúc. Sau thời hạn một năm, các hồ sơ tài liệu đó nộp vào kho lưu trữ cơ quan.

Điều 7. Thu thập tài liệu vào kho lưu trữ lịch sử

1. Thẩm quyền thu thập tài liệu vào kho lưu trữ lịch sử được quy định như sau:

a) Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh quyết định thu thập tài liệu có giá trị của các Sở, Ban, ngành và các tổ chức chính trị xã hội, xã hội- nghề nghiệp, tổ chức kinh tế và các lực lượng vũ trang nhân dân vào Lưu trữ tỉnh;

b) Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp huyện, thành phố quyết định thu thập tài liệu có giá trị của các Phòng, Ban và các tổ chức kinh tế- xã hội khác vào Lưu trữ huyện, thành phố;

c) Trung tâm Lưu trữ tỉnh có nhiệm vụ tiếp nhận, quản lý tài liệu lưu trữ có giá trị lịch sử hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức sau:

- Các Sở, Ban ngành, các tổ chức kinh tế - xã hội khác, các doanh nghiệp nhà nước (Công ty cổ phần có vốn nhà nước);

- Các ngành, các cơ quan Trung ương hoạt động trên địa bàn của tỉnh;

- Các cá nhân, gia đình dòng họ tự nguyện tặng cho, ký gửi hoặc bán tài liệu lưu trữ.

2. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức:

a) Giao nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ lịch sử theo đúng thời hạn quy định tại Điều 8 của Quy định này. Trường hợp các cơ quan tổ chức muốn giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến thời hạn giao nộp phải được sự đồng ý bằng văn bản của Lưu trữ tỉnh có thẩm quyền thu thập.

b) Việc giao nộp hồ sơ tài liệu dựa trên cơ sở đơn vị đã chỉnh lý, phân loại, thống kê thành " Mục lục hồ sơ tài liệu nộp lưu", có đầy đủ cặp, hộp và công cụ tra cứu kèm theo;

c) Cơ quan có tài liệu vận chuyển đến nơi giao nộp.

3. Trách nhiệm của lưu trữ lịch sử:

a) Lập kế hoạch, phối hợp, hướng dẫn cơ quan lưu trữ hiện hành lựa chọn tài liệu cần thu thập;

b) Chuẩn bị kho tàng và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận tài liệu;

c) Tổ chức tiếp nhận tài liệu, lập " Biên bản giao nhận tài liệu" và nộp" Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu" được lập thành hai bản theo mẫu thống nhất do Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước hướng dẫn. Lưu trữ của cơ quan, đơn vị tổ chức và Lưu trữ lịch sử giữ mỗi loại một bản.

4. Tiêu chuẩn xác định các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử các cấp như sau:

a) Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử cấp tỉnh do Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh quyết định phê duyệt;

b) Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử cấp huyện, thành phố do Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp huyện, thành phố quyết định phê duyệt;

c) Thành phần tài liệu nộp lưu vào lưu trữ lịch sử các cấp thực hiện theo hướng dẫn của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, có sự thoả thuận của Thủ trưởng cơ quan và lưu trữ lịch sử trước khi giao nộp.

Điêu 8. Thời hạn giao nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử

1.Tài liệu hành chính, tài liệu nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học và công nghệ, tài liệu xây dựng cơ bản; sau năm năm, kể từ năm tài liệu được giao nộp vào lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức;

2.Tài liệu phim, ảnh, phim điện ảnh; mi-crô-phim; tài liệu ghi âm, ghi hình về các hoạt động chính trị của tỉnh; sau hai năm, kể từ năm tài liệu được giao nộp vào lưu trữ cơ quan, tổ chức.

3.Tài liệu của các ngành quốc phòng, công an, đối ngoại; sau ba mươi năm, kể từ năm hồ sơ tài liệu được giao nộp vào lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức, trừ tài liệu chưa được giải mật và tài liệu còn có giá trị hiện hành.

Điều 9. Quản lý tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức khác

Tài liệu lưu trữ hiện hành của các cơ quan, tổ chức không thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử của tỉnh, huyện, thành phố được quản lý tại kho lưu trữ cơ quan, tổ chức theo Nghị định 111/2004 của Chính phủ và các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 10. Quản lý tài liệu lưu trữ trong trường hợp chia, tách, sáp nhập và chuyển đổi hình thức sở hữu

1. Đối với hồ sơ tài liệu lưu trữ của một cơ quan này được sáp nhập vào một cơ quan khác hoặc 02 cơ quan nhập vào thành 01 cơ quan mới thì do bộ phận, phòng, kho lưu trữ của cơ quan được sáp nhập hay cơ quan mới tiếp nhận bảo quản. Nếu một cơ quan được tách ra làm hai hoặc nhiều cơ quan, thì thành phần hồ sơ tài liệu lưu trữ liên quan đến bộ phận nào của cơ quan mới thì do cơ quan đó tiếp nhận quản lý.

2. Hồ sơ lưu trữ của các cơ quan giải thể thuộc cấp nào thì chuyển giao hồ sơ tài liệu vào kho lưu trữ cấp trên trực tiếp thu nhận và bảo quản.

Điều 11. Chỉnh lý tài liệu

1. Các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉnh lý tài liệu của mình;

2. Tài liệu sau khi chỉnh lý phải đạt được các yêu cầu sau:

a) Phân loại và lập thành hồ sơ hoàn chỉnh;

b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu đối với lưu trữ hiện hành, xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn nộp vào lưu trữ lịch sử và tài liệu hết giá trị cần loại ra để tiêu huỷ;

c) Hệ thống hoá hồ sơ, lập mục lục hồ sơ, tài liệu, lập danh mục tài liệu hết giá trị để tiêu huỷ;

d) Nghiệp vụ chỉnh lý tài liệu được thực hiện theo hướng dẫn của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

3. Trung tâm lưu trữ tỉnh có trách nhiệm kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ lưu trữ cho các cơ quan, đơn vị trong quá trình chỉnh lý.

Điều 12. **Xác định giá trị tài liệu**

1. Ban hành bảng thời hạn bảo quản tài liệu:

a) Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh ban hành bảng thời hạn bảo quản phông lưu trữ Uỷ ban nhân dân tỉnh;

b) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý ngành, lĩnh vực của các Sở, ban ngành và các tổ chức kinh tê- xã hội khác ban hành bảng thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan và tài liệu chuyên ngành sau khi thoả thuận thống nhất với cơ quan lưu trữ chuyên ngành cấp trên.

c) Chủ tịch Uỷ bân nhân dân các huyện, thành phố ban hành bảng thời hạn bảo quản cho phông tài liệu HĐND và UBND đang quản lý, đồng thời hướng dẫn các xã, phường, thị trấn quản lý tài liệu theo quy định của pháp luật.

2.Việc xác định gia trị tài liệu phải đạt được các yêu cầu sau:

a) Xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu cần bảo quản có thời hạn tính bằng năm;

b) Xác định tài liệu hết giá trị cần loại ra để tiêu huỷ.

3. Hội đồng xác định giá trị tài liệu:

a) Khi tiến hành xác định giá trị tài liệu, các cơ quan, tổ chức phải thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu. Hội đồng có nhiệm vụ tư vấn cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức về việc quyết định:

- Mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản;

- Danh mục tài liệu hết giá trị.

b) Thành phần của Hội đồng xác định giá trị tài liệu bao gồm:

b.1- Kho Lưu trữ tỉnh:

- Phó Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh làm Chủ tịch hội đồng;
- Chánh Văn phòng Uỷ ban nhan dân tỉnh làm uỷ viên;
- Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ tỉnh làm uỷ viên;
- Cơ quan đơn vị có hồ sơ tài liệu lưu trữ làm uỷ viên.

b. 2- Các Sở, ban mgành, các tổ chức kinh tế và xã hội khác:
- PhóThủ trưởng cơ quan làm Chủ tịch hội đồng
- Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng Hành chính tổ chức làm uỷ viên
- Bộ phận, đơn vị có hồ sơ tài liệu lưu trữ làm uỷ viên
- Cán bộ phụ trách lưu trữ làm uỷ viên.

b. 3- Uỷ ban nhân dân các huyện, thành phố:
- Phó chủ tịch Uỷ ban nhân dân huyện, thành phố làm Chủ tịch hội đồng
- Chánh Văn phòng Uỷ ban nhân dân huyện, thành phố làm uỷ viên
- Cán bộ phụ trách lưu trữ làm uỷ viên
- Các đơn có tài liệu lưu trữ làm uỷ viên.

c) Hội đồng làm việc theo phương thức sau:

- Từng thành viên Hội đồng xem xét các văn bản quy định tại điểm a khoản 3 Điều này; đối với danh mục tài liệu hết giá trị cần kiểm tra thực tế tài liệu;
- Hội đồng thảo luận tập thể và biểu quyết đa số;

- Thông qua biên bản, trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định.

Điều 13. **Tiêu huỷ tài liệu hết giá trị**

1. Thẩm tra tài liệu hết giá trị trước khi tiêu huỷ:

a) Lưu trữ tỉnh thẩm tra tài liệu của lưu trữ tỉnh, lưu trữ huyện và các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ tỉnh;

b) Lưu trữ huyện, thành phố thẩm tra tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ huyện, thành phố và của xã, phường, thị trấn;

c) Lưu trữ của các cơ quan, tổ chức cấp trên thẩm tra tài liệu của các đơn vị trực thuộc không thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử.

2.Thẩm quyền quyết định tiêu huỷ tài liệu hết giá trị:

a) Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh quyết định tiêu huỷ tài liệu hết giá trị bảo quản tại kho lưu trữ tỉnh;

b) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ tỉnh quyết định tiêu huỷ tài liệu hết giá trị của cơ quan, tổ chức sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Lưu trữ tỉnh;

c) Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp huyện, thành phố quyết định tiêu huỷ tài liệu hết giá trị bảo quản tại lưu trữ huyện, thành phố sau khi có ý kiến bằng văn bản của Lưu trữ tỉnh;

d) Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp xã, phường, thị trấn quyết định tiêu huỷ tài liệu hết giá trị của cơ quan, sau khi có ý kiến bằng văn bản của lưu trữ huyện, thành phố;

đ) Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức không thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ tỉnh, lưu trữ huyện, thành phố quyết định tiêu huỷ tài liệu hết giá trị của cơ quan, tổ chức của mình sau khi có ý kiến bằng văn bản của cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp.

3.Tiêu huỷ tài liệu hết giá trị

a)Việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị chỉ được thực hiện sau khi có quyết định bằng văn bản của người có thẩm quyền;

b) Khi huỷ tài liệu phải huỷ hết thông tin trong tài liệu; lập thành biên bản có xác nhận người thực hiện việc tiêu huỷ và cơ quan tổ chức có tài liệu;

c) Hồ sơ về tiêu huỷ tài liệu hết giá trị được bảo quản tại cơ quan, tổ chức có tài liệu tiêu huỷ trong thời hạn ít nhất hai mươi năm, kể từ ngày tài liệu bị tiêu huỷ.

Điều 14. Thống kê nhà nước về lưu trữ

1. Đối tượng thống kê lưu trữ bao gồm: Thống kê tài liệu lưu trữ, kho lưu trữ, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ và cán bộ, công chức lưu trữ;

2. Thống kê lưu trữ được thực hiện theo chế độ định kỳ. Số liệu thống kê lưu trữ định kỳ hàng năm được tính từ 0 giờ ngày 01 tháng 01 đến 24 giờ ngày 31 tháng 12.

3. Việc gửi báo cáo thống kê lưu trữ được quy định như sau:

- Uỷ ban nhân dân cấp xã, phường, thị trấn, các Phòng, ban và cơ quan, tổ chức thuộc huyện, thành phố gửi báo cáo về lưu trữ huyện;

- Uỷ ban nhân dân huyện, thành phố, các Sở, Ban ngành và cơ quan tổ chức khác thuộc tỉnh gửi báo cáo về Lưu trữ tỉnh. Lưu trữ tỉnh tổng hợp số liệu và gửi báo cáo về Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

4. Kỳ hạn báo cáo, ngày báo cáo như sau:

a) Kỳ hạn báo cáo: **Năm**

b) Ngày gửi báo cáo quy định như sau:

+ Trung tâm Lưu trữ tỉnh tổng hợp số liệu và gửi báo cáo về Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước vào ngày 15 tháng 02 năm sau;

+ Văn phòng Uỷ ban nhân dân, Hội đồng nhân dân và Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, các Sở, Ban ngành trực thuộc, Uỷ ban nhân dân các huyện, thành phố gửi báo cáo về Lưu trữ tỉnh vào ngày 28 tháng 01 năm sau;

+ Uỷ ban nhân dân các xã, phường, thị trấn, các Phòng ban thuộc Uỷ ban nhân dân huyện, thành phố gửi báo cáo về Lưu trữ huyện, thành phố vào ngày 15 tháng 01 năm sau.

Điều 15. **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 về bảo quản tài liệu lưu trữ bao gồm:

- Xây dựng hoặc bố trí kho bảo quản, có biện pháp phòng, chống cháy, nổ, phòng chống thiên tai, phòng gian, bảo mật đối với kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ;
- Trang bị đầy đủ các thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ;

- Thực hiện các biện pháp phòng, chống côn trùng, nấm mốc, khử a-xít và các tác nhân khác gây hư hỏng tài liệu;

- Tu bổ , phục chế tài liệu bị hư hỏng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng; thực hiện chế độ bảo hiểm tài liệu lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm.

3. Kỹ thuật bảo quản tài liệu được thực hiện theo hướng dẫn của Cục Trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

Điều 16. **Quyền và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức và cá nhân trong việc khai thác, sử dụng tài liệu**

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ ở các Phông lưu trữ trong tỉnh để phục vụ yêu cầu công tác, nghiên cứu khoa học và nhu cầu chính đáng khác của mình theo quy định của pháp luật,

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân khi khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ có trách nhiệm thực hiện nghiêm các quy định về sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức có tài liệu và trả phí khai thác, sử dụng tài liệu theo quy định của pháp luật.

Điều 17. Thẩm quyền quy định danh mục tài liệu đặc biệt quý, hiếm tại lưu trữ lịch sử:

1. Danh mục tài liệu lưu trữ đặc biệt quý hiếm tại lưu trữ lịch sử tỉnh do Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh phê duyệt;

2. Danh mục tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm tại lưu trữ của huyện, thành phố do Chủ tịch Uỷ ban nhân dân huyện, thành phố phê duyệt;

3. Danh mục tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm của xã, phường, thị trấn do Chủ tịch Uỷ ban nhân dân xã, phường, thị trấn phê duyệt.

Tiêu chuẩn tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm do Bộ Trưởng Bộ Nội vụ quy định.

Điều 18. **Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu**

1. Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, huyện, thành phố cho phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc danh mục bí mật nhà nước và tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm tại kho lưu trữ tỉnh, huyện, thành phố;

2. Giám đốcTrung tâm lưu trữ tỉnh cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ thường bảo quản tại Trung tâm lưu rữ tỉnh;

3. Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ bảo quản tại kho lưu trữ cơ quan, tổ chức của mình;

4.Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng công bố tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước ra nước ngoài được thực hiện trong Nghị định 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước;

Điều 19. Thủ tục khai thác, sử dụng, sao tài liệu lưu trữ

1. Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu tại lưu trữ lịch sử:

a) Người đến khai thác, sử dụng tài liệu tại lưu trữ lịch sử vì mục đích công vụ phải có văn bản đề nghị hoặc giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức nơi công tác; vì mục đích cá nhân phải có đơn xin sử dụng tài liệu và có giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu (nếu là người nước ngoài);

b) Nếu người xin cung cấp thông tin tài liệu lưu trữ gián tiếp hoặc từ xa vì mục đích công phải có văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác; vì mục đích cá nhân phải có đơn xin cung cấp thông tin tài liệu lưu trữ, có xác nhận của cơ quan, tổ chức nơi công tác hoặc của chính quyền địa phương nơi cư trú.

2.Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại lưu trữ hiện hành do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định.

3. Người có thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ thì cho phép sao tài liệu lưu trữ; việc sao tài liệu lưu trữ phải do cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý lưu trữ thực hiện.

Điều 20. Thẩm quyền cho phép công bố tài liệu Phông lưu trữ

1. Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, huyện, thành phố cho phép công bố tài liệu lưu trữ được sử dụng rộng rãi bảo quản tại lưu trữ tỉnh, lưu trữ huyện, thành phố;

2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức cho phép công bố tài liệu lưu trữ được sử dụng rộng rãi tại cơ quan, tổ chức.

Chương III
Quản lý nhà nước về lưu trữ

Điều 21. Trách nhiệm quản lý nhà nước về lưu trữ

1. Văn phòng Uỷ ban nhân dân tỉnh là cơ quan tham mưu giúp Uỷ ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, hướng dẫn về công tác lưu trữ cấp tỉnh,

Uỷ ban nhân dân các huyện, thành phố thực hiện quản lý nhà nước về công tác lưu trữ trên địa bàn bao gồm những công việc sau đây:

a) Xây dựng và chỉ đạo thực hiện kế hoạch phát triển lưu trữ trên phạm vi tỉnh, huyện, thành phố do mình quản lý;

b) Căn cứ các quy định của Pháp luật về tổ chức, cán bộ, ban hành, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức trực thuộc;

c) Thực hiện thống kê lưu trữ theo (Điều 14 quy định này);

d) Trung tâm Lưu trữ tỉnh chỉ đạo, quản lý thống nhất chuyên môn, nghiệp vụ lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức từ cấp tỉnh đến cấp xã;

đ) Các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức lưu trữ, quản lý công tác thi đua khen thưởng trong hoạt động lưu trữ;

e) Thu thập, bảo quản và trực tiếp sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử cùng cấp.

g) Tổ chức chỉ đạo việc ứng dụng khoa học và công nghệ trong hoạt động lưu trữ; sơ kết, tổng kết về hoạt động lưu trữ.

2. Mỗi cơ quan, tổ chức phải có lưu trữ hiện hành để quản lý hồ sơ tài liệu lưu trữ của mình. Lưu trữ hiện hành có nhiệm vụ:

- Hướng dẫn cán bộ công chức, viên chức trong cơ quan, tổ chức lập hồ sơ và chuẩn bị hồ sơ tài liệu nộp vào lưu trữ hiện hành;

- Thu thập hồ sơ tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ hiện hành;

- Sắp xếp, phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, hồ sơ tài liệu lưu trữ;

- Bảo vệ, bảo quản an toàn, phục vụ khai thác, sử dụng hồ sơ tài liệu lưu trữ;

- Lựa chọn, thống kê hồ sơ tài liệu thuộc diện nộp lưu vào lưu trữ lịch sử theo quy định và làm các thủ tục trình Lãnh đạo cơ quan huỷ tài liệu hết giá trị.

Điều 22. Hệ thống tổ chức và chức năng, nhiệm vụ của tổ chức lưu trữ nhà nước cấp tỉnh, huyện, thành phố được thực hiện theo quy định của Chính phủ và hướng dẫn của Bộ trưởng Bộ Nội vụ**.**

Chương IV
Khen thưởng, xử lý vi phạm và khiếu nại tố cáo

Điều 23. **Khen thưởng**

Cơ quan, tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc thu thập, quản lý, bảo vệ hồ sơ tài liệu lưu trữ, phát hiện, tố giác kịp thời hành vi chiếm đoạt, làm hư hại hoặc tiêu huỷ trái phép tài liệu lưu trữ;

Cơ quan, tổ chức, cá nhân giao nộp, tặng những tài liệu có giá trị, đặc biệt quý hiếm cho cơ quan Lưu trữ thì được khen thưởng theo quy định của Pháp luật.

Điều 24. **Xử lý vi phạm**

Cơ quan, tổ chức, cá nhân nào chiếm giữ, tiêu huỷ trái phép, làm hư hại đến tài liệu lưu trữ hoặc có những hành vi khác vi phạm những quy định của Pháp lệnh lưu trữ và Quyết định của Uỷ ban nhân dân tỉnh về công tác lưu trữ thì tuỳ theo tính chất, mức độ vi phạm mà xử lý hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự và bồi thường theo quy định của Pháp luật.

Điều 25. Khiếu nại tố cáo và giải quyết khiếu nại tố cáo

Tổ chức và cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo các hành vị vi phạm pháp luật của các cơ quan, tổ chức và cá nhân trong lĩnh vực quản lý hồ sơ tài liệu lưu trữ;

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

Chương V
Điều khoản thi hành

Điều 26. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị căn cứ vào bản quy định này để xây dựng cụ thể, chi tiết hoá về công tác lưu trữ và quản lý hồ sơ tài liệu lưu trữ cho phù hợp ở từng cơ quan, đơn vị mình quản lý, quan tâm và tạo mọi điều kiện cho công tác lưu trữ có đủ cơ sở vật chất, bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

Điều 27. Chánh Văn phòng Uỷ ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành, các tổ chức chính trị - xã hội, xã hội nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, lực lượng vũ trang nhân dân, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân các huyện, thành phố và cá nhân liên quan có trách nhiệm triển khai, kiểm tra đôn đốc thực hiện Quyết định này./.

TM. uỷ ban nhân dân
Chủ tịch

Phùng Thanh Kiểm