

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN HƯỚNG HÓA**

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

Số: **09** /QĐ-UBND

Hướng Hóa, ngày **06** tháng **01** năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ  
tại Kho lưu trữ thuộc UBND huyện Hướng Hóa**

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN HƯỚNG HÓA**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;*

*Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 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 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh bảo vệ bí mật Nhà nước;*

*Căn cứ Thông tư 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2011 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào cơ quan lưu trữ;*

*Căn cứ Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử;*

*Xét đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Kho Lưu trữ thuộc Ủy ban nhân dân huyện Hướng Hóa.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Chánh văn phòng HĐND và UBND huyện, Trưởng phòng Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Sở Nội vụ tỉnh;
- Chi Cục VT-LT tỉnh;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Lưu: VT, LT. ✓

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Đặng Trọng Văn**



## **QUY CHẾ**

**Khai thác, sử dụng tài liệu Lưu trữ tại Kho Lưu trữ  
thuộc Ủy ban nhân dân huyện Hướng Hóa**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số **09** /QĐ-UBND ngày **06** / **01**/2021  
của Ủy ban nhân dân huyện Hướng Hóa)

### **Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Kho lưu trữ huyện.
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 chế này và theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.
3. Đối tượng áp dụng của quy chế này gồm: Cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Kho lưu trữ huyện để phục vụ công tác nghiên cứu khoa học, lịch sử và các nhu cầu chính đáng khác.

#### **Điều 2. Tài liệu lưu trữ**

1. Tài liệu lưu trữ phải là bản chính, bản gốc của tài liệu được ghi trên giấy, phim, ảnh, băng hình, đĩa hình, băng âm thanh hoặc các vật mang tin khác, trong trường hợp không còn bản chính, bản gốc thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp.
2. Tài liệu lưu trữ là tài liệu được hình thành trong quy trình hoạt động của các cơ quan nhà nước, đoàn thể, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp, tổ chức kinh tế (viết tắt là cơ quan, tổ chức, cá nhân) có giá trị về chính trị, quân sự.

#### **Điều 3. Mục tiêu, nguyên tắc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ nhằm phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ, giữ gìn bí mật Nhà nước, đáp ứng nhu cầu công tác, nghiên cứu khoa học, lịch sử và các nhu cầu chính đáng khác của cơ quan, tổ chức, cá nhân.
2. Nghiêm cấm các hành vi khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vào mục đích trái với lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.
3. Các nội dung liên quan đến việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Kho lưu trữ huyện không được quy định tại Quy chế này được thực hiện theo các quy định pháp luật hiện hành.
4. Trường hợp các quy định, hướng dẫn của Trung ương, tỉnh liên quan đến nội quy Quy chế này có sự điều chỉnh thì Trưởng phòng Nội vụ báo cáo Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

## Chương II

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

#### Điều 4. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Kho lưu trữ huyện

1. Chủ tịch UBND huyện cho phép khai thác, sử dụng những tài liệu sau:
  - a. Tài liệu thuộc Danh mục tài liệu đặc biệt quý, hiếm của huyện;
  - b. Tài liệu thuộc Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng;
  - c. Tài liệu do Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo công chức Văn thư - Lưu trữ lưu giữ ngoài danh mục thành phần tài liệu nộp lưu;
  - d. Tờ trình không phổ biến ra bên ngoài của các phòng, ban, thuộc Ủy ban nhân dân huyện;
  - đ. Văn bản, tài liệu thuộc danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật chưa đến thời hạn giải mật.
2. Trưởng phòng Nội vụ cho phép khai thác, sử dụng những tài liệu sau:
  - a. Tài liệu thuộc Danh mục tài liệu quý, hiếm của huyện;
  - b. Văn bản, tài liệu thuộc Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật đã quá thời hạn giải mật.
  - c. Các quyết định cá biệt và các văn bản hành chính thông thường của cá cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành công khai, có liên quan đến quyền và nghĩa vụ của các cơ quan, tổ chức, cá nhân xin tìm đọc, xin sao lục, hoặc xin chứng thực;
  - d. Các hướng dẫn của Trung ương và địa phương không phải là văn bản mật hoặc văn bản chỉ đạo nội bộ có liên quan đến quyền và nghĩa vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân xin tìm đọc, xin sao lục, hoặc xin chứng thực;
  - đ. Các báo cáo định kỳ, báo cáo trả lời kiến nghị của cử tri đã được phát hành hoặc báo cáo công khai;
  - e. Các văn bản cá nhân, tổ chức được chuyển quyền lưu giữ nhưng đã bị mờ, rách;
  - g. Các tài liệu không thuộc Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng, Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật đang trong quá trình xử lý về nghiệp vụ lưu trữ.

#### Điều 5. Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu tại Kho lưu trữ huyện

Cơ quan, tổ chức, cá nhân đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ phải có giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu; việc khai thác, sử dụng tài liệu để phục vụ nhiệm vụ công tác thì phải có văn bản đề nghị hoặc giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức nơi công tác (*Đính kèm phụ lục I*)

#### Điều 6. Thời hạn giải quyết yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Giải quyết ngay trong ngày hoặc hện không quá 02 ngày làm việc kể từ khi nộp đủ hồ sơ, tài liệu hợp lệ đối với tài liệu thuộc thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu của Trưởng phòng Nội vụ huyện.

2. Không quá 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ, tài liệu hợp lệ đối với tài liệu thuộc thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng của Chủ tịch ủy ban nhân dân huyện.

### **Điều 7. Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại phòng đọc của Kho lưu trữ huyện.**

1. Khi đến khai thác, sử dụng tài liệu tại phòng đọc của Kho lưu trữ huyện, các cơ quan, tổ chức, cá nhân phải viết phiếu yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại phòng đọc (*Phụ lục II*).

2. Độc giả nghiêm túc chấp hành nội quy, Quy chế làm việc tại Kho lưu trữ huyện, hướng dẫn của người thi hành công vụ; đảm bảo trật tự, an toàn và các quy định của Quy chế này.

### **Điều 8. Cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ.**

1. Người có thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trong phạm vi nào thì cho phép sao tài liệu, chứng thực tài liệu trong phạm vi đó; trong trường hợp vắng mặt có thể ủy quyền cho cấp phó thực hiện.

2. Đối với trường hợp mang bản sao tài liệu lưu trữ quý, hiếm ra nước ngoài phải có sự đồng ý bằng văn bản của Chủ tịch UBND huyện.

3. Cán bộ, công chức, viên chức phụ trách Văn thư - Lưu trữ huyện phải thực hiện việc sao, chứng thực tài liệu lưu trữ sau khi được sự chấp thuận của cấp có thẩm quyền.

### **Điều 9. Trích dẫn tài liệu lưu trữ trong công trình nghiên cứu**

Việc trích dẫn tài liệu lưu trữ trong công trình nghiên cứu phải được thực hiện trích dẫn đúng nội dung tài liệu lưu trữ hiện có để trích dẫn, đảm bảo theo quy định của pháp luật.

### **Điều 10. Trách nhiệm của viên chức Kho lưu trữ huyện**

1. Tham mưu Trưởng phòng Nội vụ huyện trình Chủ tịch UBND huyện phê duyệt Danh mục tài liệu lưu trữ quý, hiếm; Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng và Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật.

2. Tiếp nhận yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức, cá nhân; giải quyết theo thẩm quyền hoặc thẩm định, trình trưởng phòng Nội vụ huyện hoặc Chủ tịch UBND huyện xem xét, giải quyết.

3. Hướng dẫn, quản lý khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo đúng nội dung cho phép của cấp có thẩm quyền, sao y tài liệu lưu trữ theo sự cho phép của cấp có thẩm quyền và theo quy định của pháp luật.

4. Tổ chức, quản lý phòng đọc tài liệu để phục vụ nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức, cá nhân; ban hành nội quy khai thác, sử dụng tài liệu tại phòng đọc, trong đó quy định cụ thể trách nhiệm của cán bộ, nhân viên, người đọc và quản lý việc thực hiện.

### **Điều 11. Trách nhiệm của người khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Kho lưu trữ huyện**

1. Chỉ dẫn số lưu trữ, độ gốc của tài liệu lưu trữ vào 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.

2. Không xâm phạm lợi ích nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

3. Khi mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Kho lưu trữ huyện để phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học, lịch sử và các nhu cầu chính đáng khác phải có sự cho phép của cấp có thẩm quyền và phải hoàn trả nguyên vẹn tài liệu lưu trữ đó.

4. Trước khi chuyển tài liệu riêng thuộc diện được Nhà nước bảo hộ ra nước ngoài, phải giao tài liệu đó cho Kho lưu trữ huyện lập bản sao bảo hiểm theo quy định.

5. Thực hiện đúng các quy chế, quy định của pháp luật về khai thác, sử dụng tài liệu, bảo quản và hoàn trả tài liệu lưu trữ được phép khai thác, sử dụng; tuân thủ nội quy, quy chế phòng đọc khi sử dụng tài liệu lưu trữ.

### **Chương III**

## **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 12. Tổ chức thực hiện**

Phòng Nội vụ và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện nghiêm Quy chế này.

Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhu cầu đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Kho lưu trữ huyện thực hiện đúng Quy chế này, đồng thời còn phải chấp hành Nội quy khai thác, sử dụng tài liệu tại Kho lưu trữ huyện do cấp có thẩm quyền ban hành theo quy định tại Điều 7 của Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, cơ quan, tổ chức, cá nhân kịp thời báo cáo, kiến nghị tới Trưởng phòng Nội vụ để xem xét, giải quyết hoặc trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết theo thẩm quyền./.

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

PHỤ LỤC 1  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hướng Hóa, ngày.....tháng.....năm.....

GIẤY GIỚI THIỆU

Trân trọng giới thiệu: .....

Ông/bà: .....

Chức vụ: .....

Đơn vị công tác: .....

Được cử đến Kho lưu trữ huyện Hướng Hóa.

Về việc: .....

Đề nghị quý cơ quan tạo điều kiện để Ông/bà có tên ở trên hoàn thành nhiệm vụ

Giấy này có giá trị đến hết ngày.....tháng .....năm ...../.

*Nơi nhận:*

- .....  
- Lưu: VT.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**  
(chữ ký, dấu)

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

Hương Hóa, ngày.....tháng .....năm .....

**PHIẾU ĐỀ NGHỊ**  
**Khai thác, sử dụng tài liệu kho lưu trữ huyện Hương Hóa**

Họ và tên: ..... Nam  Nữ

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Số chứng minh thư: .....

Chức vụ, đơn vị công tác: .....

Địa chỉ liên hệ: .....

.....

Số điện thoại: .....

Nội dung đề nghị sử dụng tài liệu lưu trữ với hình thức:

1. Sử dụng tài liệu để tra cứu, đọc, ghi chép tại phòng đọc thuộc kho lưu trữ huyện:

Loại tài liệu: .....

.....

2. Cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ:

Loại tài liệu: .....

3. Hình thức sử dụng khác: .....

Đề nghị quý cơ quan tạo điều kiện giúp đỡ chúng tôi được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ; tôi xin chấp hành các Quy định, Nội quy, Quy chế của cơ quan, bảo vệ an toàn tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật./.

Ý kiến phòng Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ (ký và ghi rõ họ và tên):

.....

.....

**PHÊ DUYỆT VÀ CHO Ý KIẾN  
CỦA LÃNH ĐẠO**

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**  
(Ghi rõ họ và tên)