

Số: /QĐ-TTLTLS

Quảng Bình, ngày tháng năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy khai thác và sử dụng tài liệu
tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Bình

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

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

Căn cứ Thông tư số 05/2015/TT-BNV ngày 25 tháng 11 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định danh mục tài liệu hạn chế sử dụng tại Lưu trữ lịch sử;

Căn cứ Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu Lưu trữ;

Căn cứ Quyết định số 28/QĐ-SNV ngày 17 tháng 02 năm 2020 của Sở Nội vụ về ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Bình trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình;

Căn cứ Quyết định số 06/QĐ-TTLTLS ngày 18/02/2020 của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Bình về việc ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Bình;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nghiệp vụ.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Nội quy khai thác và sử dụng tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Bình”.

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

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp; Trưởng phòng Nghiệp vụ; viên chức, người lao động thuộc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Bình và các đơn vị, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở Nội vụ (b/c);
- Lãnh đạo TTLTLS;
- Lưu: VT, NV.

GIÁM ĐỐC

Hồ Ngọc Thắng

NỘI QUY

Khai thác và sử dụng tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ- TTLTLS

ngày tháng năm 2020 của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Bình)

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Phạm vi áp dụng

Nội quy này quy định cụ thể trong việc khai thác và sử dụng tài liệu lịch sử tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Bình; Nội quy này được áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Bình để phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học và nhu cầu chính đáng khác.

2. Các hình thức khai thác, sử dụng tài liệu

- Sử dụng tài liệu tại Phòng đọc;
- Cấp bản sao, chứng thực tài liệu lưu trữ.

3. Địa điểm và thời gian phục vụ khai thác và sử dụng tài liệu

- a) Địa điểm: Tại Phòng đọc thuộc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.
 - b) Thời gian: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày lễ, tết).
- Sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút;
 - Chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00 phút.

II. KHAI THÁC, SỬ DỤNG TÀI LIỆU TẠI LƯU TRỮ LỊCH SỬ

1. Nguyên tắc khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Không xâm phạm lợi ích của Nhà nước; quyền và lợi ích hợp pháp của các cơ quan, tổ chức, cá nhân;
- Bảo đảm giữ gìn bí mật Nhà nước;
- Bảo đảm an toàn tài liệu lưu trữ;
- Đáp ứng nhu cầu chính đáng của tổ chức, cá nhân đến khai thác, sử dụng tài liệu.

2. Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu

Độc giả đến khai thác, sử dụng tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh cần cung cấp các giấy tờ sau:

- Đại diện cơ quan, tổ chức đến khai thác, sử dụng tài liệu vì mục đích công vụ phải có văn bản đề nghị hoặc Giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức nơi công tác hoặc Giấy ủy quyền được cơ quan có thẩm quyền xác nhận;
- Trường hợp khai thác, sử dụng tài liệu vì mục đích cá nhân phải xuất trình Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu (nếu là người nước ngoài);

- Độc giả nghiên cứu chuyên đề phải có Công văn của cơ quan chủ quản trong đó nêu rõ mục đích, yêu cầu, đề cương, thời gian nghiên cứu;
- Độc giả muốn khai thác, sử dụng phải có Phiếu yêu cầu, phiếu đăng ký sử dụng tài liệu; Tất cả các mẫu Phiếu phải điền đầy đủ các thông tin cần thiết.

3. Quyền và trách nhiệm của độc giả

- Độc giả được quyền khai thác, sử dụng tài liệu để phục vụ yêu cầu công tác, nghiên cứu khoa học và các nhu cầu chính đáng khác theo quy định hiện hành;
- Được viên chức phòng đọc hướng dẫn các thủ tục cần thiết, được cung cấp bản sao tài liệu, tư liệu lưu trữ theo đúng quy định hiện hành.
- Độc giả khai thác, sử dụng tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh các quy định về khai thác của cơ quan và các quy định của pháp luật;
- Khi sử dụng tài liệu, tư liệu tại Trung tâm lưu trữ lịch sử trong các bài viết, các công trình nghiên cứu hoặc công bố, giới thiệu, triển lãm độc giả phải trích dẫn nguồn cung cấp (độ gốc của tài liệu, số hồ sơ, tên Phòng, cơ quan quản lý tài liệu lưu trữ) và tôn trọng tính nguyên bản của tài liệu;
- Nghiên cứu tài liệu đúng nơi quy định và không mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Phòng đọc.

4. Các hành vi bị nghiêm cấm

- Không cắt, xé, ghi chép, gạch xoá, đánh dấu lên tài liệu hoặc làm đảo lộn trật tự tài liệu của hồ sơ trong quá trình sử dụng tài liệu;
- Không được quay phim, chụp hình tài liệu;
- Không được gây mất an ninh, trật tự;
- Thực hiện đúng các quy định về phòng cháy chữa cháy (Không hút thuốc, không mang chất dễ cháy, nổ... vào phòng đọc).

III. THẨM QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CHO PHÉP KHAI THÁC, SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ LỊCH SỬ

1. Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử

Tổ chức việc khai thác, sử dụng tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh theo đúng quy định hiện hành (Những tài liệu thuộc Danh mục hạn chế sử dụng, tài liệu có dấu chỉ các mức độ mật, tài liệu quý hiếm... phải xin ý kiến của cơ quan có thẩm quyền theo quy định Luật bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018 và các quy định hiện hành khác).

2. Trách nhiệm viên chức phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

- Nắm vững nội dung các Thông tài liệu và hệ thống các công cụ tra cứu để hướng dẫn cho độc giả nghiên cứu theo đúng yêu cầu được duyệt.
- Hướng dẫn độc giả làm quen với các công cụ tra cứu và các Nội quy, Quy định của Phòng đọc.
- Trang phục lịch sự, có thái độ nhã nhặn, đúng mực, tạo điều kiện thuận lợi cho độc giả đến nghiên cứu tài liệu.
- Bảo quản tuyệt đối an toàn tài liệu trong quá trình phục vụ độc giả.

- Thu, nộp và quản lý phí khai thác sử dụng theo Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu Lưu trữ;

- Nếu phát hiện độc giả có dấu hiệu vi phạm các nội quy về khai thác thì ngừng phục vụ khai thác và báo cáo Lãnh đạo xem xét, xử lý./.