

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐỒNG NAI**

Số: 2312/QĐ-UBND

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

Đồng Nai, ngày 08 tháng 7 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế hoạt động
của Kho Lưu trữ chuyên dụng tỉnh Đồng Nai

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI

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

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

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 09/2007/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về Kho Lưu trữ chuyên dụng;

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

Căn cứ Thông tư số 15/2014/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử các cấp;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 2999/TTr-SNV ngày 30 tháng 6 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Kho Lưu trữ chuyên dụng tỉnh Đồng Nai.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố Long Khánh, thành phố Biên Hòa, Chi cục Trưởng

Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Noi nhận:

- Như điều 3;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Chánh VP, Phó CVP UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, KGVX.

E/Hải-VX/7.2021





QUY CHẾ

Hoạt động của Kho Lưu trữ chuyên dụng tỉnh Đồng Nai

(Ban hành kèm theo Quyết định số 23/QĐ-UBND ngày 08 tháng 7 năm 2021
của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy chế này quy định về hoạt động của Kho Lưu trữ chuyên dụng tỉnh Đồng Nai (sau đây gọi tắt là Kho Lưu trữ tỉnh).

- Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong và ngoài tỉnh (bao gồm cả cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài) có quan hệ công tác liên quan đến các hoạt động khai thác, sử dụng tài liệu tại Kho Lưu trữ tỉnh.

Điều 2. Cơ quan quản lý Kho Lưu trữ tỉnh

Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ (sau đây gọi tắt là Chi cục) được giao nhiệm vụ là cơ quan quản lý trực tiếp Kho Lưu trữ tỉnh.

Điều 3. Chức năng của cơ quan quản lý Kho Lưu trữ tỉnh

Giúp Giám đốc Sở Nội vụ tham mưu UBND tỉnh ban hành văn bản hướng dẫn thực hiện các chế độ, quy định về công tác lưu trữ, công tác lập hồ sơ, lưu trữ và quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử theo quy định của pháp luật; trực tiếp quản lý tài liệu Lưu trữ lịch sử và tài liệu bảo quản tại Kho Lưu trữ tỉnh.

Điều 4. Nhiệm vụ cụ thể của cơ quan quản lý Kho Lưu trữ tỉnh

a) Tham mưu xây dựng quy hoạch, chương trình, kế hoạch, đề án dài hạn, hàng năm về tài liệu lưu trữ đề xuất Giám đốc Sở Nội vụ trình UBND tỉnh phê duyệt và tổ chức triển khai thực hiện quy hoạch, kế hoạch, đề án, chương trình đã được phê duyệt;

b) Tham mưu giúp Giám đốc Sở Nội vụ xây dựng, trình UBND tỉnh ban hành Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh và phê duyệt kế hoạch thu thập tài liệu thuộc nguồn nộp lưu vào Kho Lưu trữ tỉnh;

c) Tham mưu Sở Nội vụ trình UBND tỉnh kế hoạch sưu tầm tài liệu quý, hiếm của tỉnh Đồng Nai, liên quan đến tỉnh Đồng Nai và tài liệu, hiện vật của cá nhân, gia đình, dòng họ theo quy định của pháp luật;

d) Tham mưu Giám đốc Sở Nội vụ xây dựng, trình UBND phê duyệt “Danh mục tài liệu hết giá trị” của Lưu trữ lịch sử của tỉnh và “Danh mục tài liệu hết giá trị” bảo quản tại cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử của tỉnh.

đ) Thẩm định, trình Giám đốc Sở Nội vụ phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu do cơ quan, tổ chức đề nghị giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh và trình Giám đốc Sở Nội vụ thẩm định tài liệu hết giá trị sử dụng của các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh;

e) Hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh chuẩn bị tài liệu để giao nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh;

g) Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, tu bổ phục chế, bảo hiểm, bảo quản, giải mật tài liệu lưu trữ lịch sử và tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ; xây dựng công cụ tra cứu hồ sơ, tài liệu, tổ chức công bố, trưng bày triển lãm tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật;

h) Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác lưu trữ, khai thác tài liệu và thực hiện các hoạt động dịch vụ công về lưu trữ theo quy định của pháp luật;

k) Thực hiện nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Giám đốc Sở Nội vụ theo quy định của pháp luật.

Chương II

THU THẬP, TIẾP NHẬN TÀI LIỆU VÀO KHO LUU TRỮ TỈNH

Điều 5. Thu thập tài liệu lưu trữ

1. Việc thu thập, tiếp nhận tài liệu lưu trữ, bao gồm: tài liệu giấy và tài liệu điện tử hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu vào Kho Lưu trữ tỉnh; sưu tầm hiện vật lịch sử, tài liệu quý, hiếm, tài liệu của gia đình, dòng họ, cá nhân tiêu biểu,... được thực hiện theo quy định của Luật Lưu trữ và các quy định pháp luật có liên quan.

2. Thời hạn giao nộp tài liệu lưu trữ

a) Trong thời hạn 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc, các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Kho Lưu trữ tỉnh phải có trách nhiệm giao nộp hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào Kho Lưu trữ tỉnh theo sự thống nhất giữa Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ và các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

b) Đối với các ngành: Công an, Quân đội, Ngoại giao và một số ngành khác được thực hiện theo quy định của Luật Lưu trữ và các quy định pháp luật có liên quan.

Điều 6. Trách nhiệm giao, nhận tài liệu vào Kho Lưu trữ tỉnh

1. Cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu có trách nhiệm sau đây:

a) Lựa chọn hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn và thống kê thành Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu. Tài liệu phải được chỉnh lý hoàn chỉnh trước khi giao nộp.

b) Gửi hồ sơ đề nghị giao nộp về Sở Nội vụ (Chi cục Văn thư - Lưu trữ) để thẩm định và hoàn thiện hồ sơ, khôi tài liệu nộp lưu sau khi có văn bản thẩm định của Sở Nội vụ.

c) Vận chuyển tài liệu đến Kho Lưu trữ chuyên dụng tỉnh để giao nộp (hồ sơ, tài liệu giấy). Hồ sơ, tài liệu điện tử thực hiện giao nộp qua phần mềm hệ thống, thiết bị lưu trữ.

2. Trách nhiệm của cơ quan quản lý Kho Lưu trữ tỉnh

a) Tổ chức quản lý, chỉ đạo các bộ phận chuyên môn thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, áp dụng các biện pháp nghiệp vụ nhằm nâng cao hiệu quả trong việc quản lý, sử dụng kho; thu thập, quản lý, bảo quản và sử dụng tài liệu tại Kho Lưu trữ tỉnh theo quy định.

b) Lập kế hoạch thu thập tài liệu, thống nhất với các cơ quan, tổ chức về loại hình tài liệu, thành phần tài liệu, thời gian tài liệu, số lượng tài liệu và thời gian giao nộp tài liệu.

c) Thẩm định hồ sơ đề nghị giao nộp tài liệu, đối chiếu thời hạn bảo quản, kiểm tra thực tế trình cấp có thẩm quyền quản lý Nhà nước về lưu trữ phê duyệt mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Kho lưu trữ tỉnh.

d) Chuẩn bị phòng, kho và các trang thiết bị bảo quản cần thiết theo quy định của pháp luật để tiếp nhận tài liệu, vật có giá trị lịch sử, ... nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử;

đ) Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, kiểm tra đối chiếu Mục lục hồ sơ, các công cụ tra cứu, lập biên bản giữa bên giao và bên nhận tài liệu.

Chương III

QUẢN LÝ, BẢO QUẢN TÀI LIỆU TẠI KHO LUU TRỮ TỈNH

Điều 7. Quản lý tài liệu lưu trữ

1. Xử lý tài liệu trước khi sắp xếp vào kho bảo quản

Tài liệu trước khi sắp xếp vào kho bảo quản phải được khử trùng, làm vệ sinh, kiểm tra lại sự chính xác giữa tài liệu và số liệu theo thống kê; trước khi đưa vào bảo quản trong kho, tài liệu phải được xếp trong các hộp (được chỉnh lý hoàn chỉnh). Mỗi hộp phải dán nhãn, có ghi đầy đủ thông tin để thống kê và tra tìm (có mục lục hồ sơ và các công cụ tra cứu).

2. Sắp xếp tài liệu lên giá (kệ)

Tài liệu đưa vào kho bảo quản phải được sắp xếp lên giá theo trật tự của số lưu trữ ghi trên hộp của mỗi phông lưu trữ the nguyên tắc xếp từ trái qua phải, từ trên xuống dưới trong mỗi khoang giá.

3. Lập sơ đồ trong Kho

Kho Lưu trữ tinh được bố trí theo sơ đồ bảo quản tài liệu được thể hiện rõ vị trí bảo quản tài liệu của từng phông lưu trữ.

Điều 8. Bảo quản, bảo vệ tài liệu lưu trữ

1. Việc tu bổ, phục chế và số hóa tài liệu được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Trang thiết bị bảo quản: Trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ chủ yếu được dùng để bảo quản tài liệu trong kho bảo quản như: hộp, giá. Các hộp, giá đựng tài liệu được áp dụng tiêu chuẩn hướng dẫn theo quy định hiện hành của Bộ Nội vụ và Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

3. Dụng cụ đo nhiệt độ, độ ẩm: Mỗi kho bảo quản có một bộ dụng cụ đo nhiệt độ, độ ẩm được bố trí ở nơi thoáng mát để theo dõi nhiệt độ, độ ẩm của kho.

4. Máy hút ẩm, máy điều hòa không khí, quạt thông gió: Được bố trí, sử dụng cùng với các phương tiện bảo quản khác để bảo đảm các máy có thể hoạt động liên tục trong ngày, số lượng và công suất của máy hút ẩm, máy điều hòa không khí tùy thuộc vào diện tích, độ kín của kho bảo quản và yêu cầu duy trì chế độ nhiệt độ, độ ẩm để bảo quản tài liệu tại kho bảo quản đó.

5. Thiết bị phòng chống cháy, nổ: Kho được bố trí đủ các phương tiện, thiết bị phòng chống cháy tự động (hệ thống chữa cháy bằng khí và bằng nước) và các phương tiện, thiết bị phòng chống cháy bằng tay như bình chữa cháy bằng bột, khí CO₂,... để bảo đảm an toàn tuyệt đối cho tài liệu.

6. Dụng cụ làm vệ sinh tài liệu: kho bảo quản tài liệu phải được trang bị đủ dụng cụ làm vệ sinh tài liệu như: Máy hút bụi và các phương tiện làm vệ sinh thông thường khác.

7. Bảo quản tài liệu lưu trữ

a) Chống ẩm cho tài liệu áp dụng các biện pháp sau:

- Dùng quạt hoặc mở cửa để thông gió tự nhiên chống ẩm cho tài liệu. Chỉ tiến hành thông gió, khi nhiệt độ trong kho không thấp hơn nhiệt độ ngoài kho là 5°C. Khi mở cửa thông gió không để bụi, côn trùng, khí độc, ánh sáng... lọt thêm vào kho.

- Dùng hóa chất hút ẩm: Có thể dùng silicagel để chống ẩm cho các hộp đựng tài liệu. Mỗi hộp dùng 2-3 gram, đựng chúng trong túi bằng vải phin hoặc vải xô mản. Sau 3 tháng phải lấy ra, sấy khô ở 130°C trong 6 giờ rồi dùng lại.

- Dùng máy hút ẩm, máy điều hòa không khí chạy liên tục 24/24 giờ trong một ngày đêm.

b) Chống nấm mốc

- Thường xuyên quét chải, lau chùi làm vệ sinh tài liệu, các phương tiện bảo quản và kho tàng. Phải luôn luôn duy trì chế độ thông gió, chế độ nhiệt độ-độ ẩm tối ưu cho môi trường bảo quản tài liệu.

- Khi phát hiện thấy nấm mốc, phải cách ly ngay khỏi tài liệu đó và áp dụng các biện pháp chống nấm mốc.

- Không được đưa trực tiếp hóa chất diệt nấm mốc vào tài liệu, mà phải phun, quét, chải chất chống nấm mốc vào bìa, cắp, hộp, giá đựng tài liệu. Đối với tài liệu quý hiếm bị nấm mốc thì sau khi làm vệ sinh sạch sẽ, tài liệu được kẹp giữa 2 tờ giấy thấm, đã tẩm hóa chất diệt nấm.

- Các hóa chất chưa được kiểm nghiệm mức độ an toàn cho tài liệu, tuyệt đối không được dùng cho tài liệu.

c) Chống côn trùng và mối, mọc

- Để đề phòng chống côn trùng xuất hiện trong kho phải áp dụng các biện pháp ngăn chặn côn trùng vào kho; phải thường xuyên làm vệ sinh tài liệu, phương tiện bảo quản và kho tàng; phải khử trùng tài liệu trước khi nhập kho và định kỳ khử trùng trong kho (2 năm một lần).

- Khử trùng thường dùng biện pháp xông khí; khử trùng bằng hóa chất cho tài liệu phải được Cục Lưu trữ Nhà nước và các cơ quan chuyên môn cho phép và hướng dẫn sử dụng.

- Việc phòng chống phải được đề ra và tiến hành ngay khi bắt đầu xây kho lưu trữ; trường hợp mới xuất hiện, xâm nhập vào kho, phá hoại tài liệu... phải liên hệ ngay với cơ quan chuyên chống mối để có biện pháp xử lý hữu hiệu, an toàn và lâu dài.

7. Kiểm tra định kỳ tài liệu lưu trữ

- Định kỳ 02 lần/năm thực hiện vệ sinh kho bảo quản tài liệu; 01 lần/năm thực hiện phun thuốc phòng, chống mối một và vệ sinh tài liệu lưu trữ.

- Định kỳ hàng năm tổ chức kiểm tra lại số lượng và chất lượng của tài liệu trong kho bảo quản. Kết quả công tác kiểm tra từng đợt phải ghi thành văn bản, trong đó ghi rõ số lượng tài liệu đã có theo thống kê, số lượng tài liệu mới nhập thêm trong năm, số lượng tài liệu có nguy cơ bị hư hỏng. Khi phát hiện thấy tài liệu bị hư hỏng phải kịp thời báo cáo và đề nghị cấp có thẩm quyền cho tu bổ, phục chế theo quy định.

Chương IV KHAI THÁC, SỬ DỤNG TÀI LIỆU LUU TRỮ

Điều 9. Các hình thức khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ

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

3. Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử.
4. Giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử.
5. Triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ.
6. Trích dẫn tài liệu lưu trữ trong công trình nghiên cứu.
7. Xuất bản ấn phẩm lưu trữ.

Điều 10. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh
 - a) Cho phép khai thác, sử dụng hạn chế tài liệu lưu trữ liên quan đến cá nhân tại Lưu trữ lịch sử tỉnh trong trường hợp đặc biệt theo quy định của pháp luật về Lưu trữ hiện hành.
 - b) Cho ý kiến về xuất bản ấn phẩm lưu trữ đối với những tài liệu phục vụ nhiệm vụ chính trị của địa phương.
2. Thẩm quyền của Giám đốc Sở Nội vụ

Cho phép khai thác, sử dụng tài liệu thuộc Danh mục tài liệu quý, hiếm của tỉnh.
3. Thẩm quyền của Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ
 - a) Cho phép cơ quan, tổ chức, cá nhân khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng.
 - b) Cho phép cơ quan, tổ chức, cá nhân khai thác và sử dụng tài liệu bảo quản tại Kho Lưu trữ tỉnh, trừ trường hợp quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này.
4. Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc danh mục có đóng dấu chỉ các mức độ Mật, Tối mật, Tuyệt mật được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước.

Điều 11. Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

Thực hiện theo quy định tại 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 và quy định hiện hành của UBND tỉnh Đồng Nai về khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

Điều 12. Trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân trong việc khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Trách nhiệm của Giám đốc Sở Nội vụ
 - a) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức, cá nhân quy định tại điểm a, b khoản 1 Điều 10 Quy chế này.
 - b) Ký duyệt Phiếu yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu thuộc thẩm quyền quy định tại khoản 2 Điều 10 Quy chế này.

c) Chỉ đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ tổ chức, quản lý Kho Lưu trữ chuyên dụng tinh, đảm bảo thực hiện tốt việc khai thác và sử dụng tài liệu đúng quy định.

2. Trách nhiệm của Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ

a) Trình Giám đốc Sở Nội vụ để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt đối với nội dung quy định tại điểm a, b khoản 1 Điều 10 Quy chế này.

b) Trình Giám đốc Sở Nội vụ xem xét, phê duyệt: Phiếu yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của độc giả đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 10 Quy chế này; ban hành kế hoạch tổ chức triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ.

c) Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ thực hiện trách nhiệm theo quy định tại khoản 1 Điều 3 Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc quy định sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử.

3. Trách nhiệm của viên chức được phân công phục vụ khai thác

a) Thực hiện quy trình, thủ tục về khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ quy định tại Điều 11 của Quy chế này.

b) Hướng dẫn độc giả sử dụng công cụ tra tìm tài liệu.

c) Giám sát chặt chẽ việc khai thác, sử dụng tài liệu của các tổ chức, cá nhân có nhu cầu.

d) Quản lý hệ thống sổ, biểu mẫu đăng ký, quản lý phục vụ độc giả sử dụng tài liệu.

d) Lập hồ sơ quản lý việc sử dụng tài liệu của độc giả tại Phòng đọc.

e) Giám sát, hướng dẫn việc ra vào kho bảo quản tài liệu đúng theo quy định đối với các tổ chức, cá nhân đến khai thác, sử dụng tài liệu, tham quan, học tập.

g) Theo dõi, đề xuất việc các cá nhân, tổ chức có nguyện vọng mang tài liệu ra khỏi kho bảo quản để trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định và lập biên bản về việc mang tài liệu ra khỏi kho.

h) Thường xuyên kiểm tra tình trạng kho bảo quản tài liệu và tài liệu lưu trữ trong kho, khi có các sự cố như: chập điện, cháy nổ, nước tràn vào kho,... mất mát hồ sơ tài liệu, phải kịp thời báo cáo cho lãnh đạo xem xét, xử lý; kiểm tra các thiết bị điện, cửa kho trước và sau khi ra vào kho.

4. Trách nhiệm của độc giả

a) Thực hiện đầy đủ các thủ tục, chấp hành các quy định pháp luật và của Kho Lưu trữ tỉnh về khai thác, sử dụng tài liệu.

b) Không được phép chụp ảnh tài liệu; tẩy xóa, viết, đánh dấu, vẽ lên tài liệu; làm nhau, gấp, xé rách, làm bẩn, làm đảo lộn trật tự tài liệu trong hồ sơ trong quá trình khai thác, sử dụng tài liệu.

c) Không được mang tài liệu ra khỏi kho bảo quản khi chưa được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền.

d) Bảo vệ an toàn tài liệu, nếu có hành vi gây thiệt hại về tài sản, làm hư hỏng tài liệu thì phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật hiện hành.

đ) Trả phí, lệ phí khai thác, sử dụng tài liệu theo quy định của pháp luật hiện hành.

e) Không được hút thuốc lá, tự ý sử dụng các trang thiết bị chuyên dụng được bố trí trong kho, tự ý đấu nối nguồn điện hoặc sử dụng các nguồn nhiệt, thiết bị sinh lửa, nhiệt trong kho bảo quản.

5. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức có tài liệu được bảo quản tại Kho Lưu trữ tỉnh

a) Liên hệ với lãnh đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ bằng văn bản để Chi cục phân công viên chức quản lý kho phối hợp mở cửa kho, giám sát việc khai thác, sử dụng tài liệu của đơn vị tại kho.

b) Phối hợp và thực hiện theo hướng dẫn của viên chức quản lý kho trong việc khai thác, sử dụng tài liệu của đơn vị.

c) Không được mang tài liệu ra khỏi kho bảo quản khi chưa được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền.

d) Công chức, viên chức, người lao động của đơn vị đến khai thác, sử dụng tài liệu không được hút thuốc lá, tự ý sử dụng các trang thiết bị chuyên dụng được bố trí trong kho, tự ý đấu nối nguồn điện hoặc sử dụng các nguồn nhiệt, thiết bị sinh lửa, nhiệt trong kho bảo quản.

Điều 13. Công tác bảo mật thông tin

Việc bảo mật tài liệu lưu trữ trong Kho Lưu trữ tỉnh phải được thực hiện theo quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước. Nghiêm cấm công chức, viên chức, người lao động của Chi cục Văn thư - Lưu trữ tiết lộ hoặc cung cấp các thông tin liên quan đến tài liệu lưu trữ tại Kho Lưu trữ tỉnh cho các tổ chức, cá nhân khi chưa được cấp có thẩm quyền cho phép bằng văn bản.

Chương V

KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 14. Khen thưởng

Cơ quan, tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc phát hiện, thu thập, giao nộp, hiến tặng tài liệu có giá trị vào Kho Lưu trữ tỉnh sẽ được xem xét, đề nghị khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng.

Điều 15. Xử lý vi phạm

Cơ quan, tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định của Quy chế này và các quy định khác của pháp luật về lưu trữ thì tùy theo tính chất, mức độ sai phạm sẽ bị xem xét, xử lý trách nhiệm theo quy định.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Trách nhiệm thi hành

1. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ và các cơ quan, tổ chức có tài liệu đang gửi bảo quản tại Kho Lưu trữ tỉnh có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.
2. Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ có trách nhiệm tổ chức phổ biến Quy chế này đến công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý để thực hiện.
3. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra việc triển khai thực hiện các nội dung trong Quy chế này.

Điều 17. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh cần sửa đổi, bổ sung Quy chế, yêu cầu các cơ quan, tổ chức phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.