

Số 16- QĐ/TU

QUY ĐỊNH
về sử dụng và khai thác tài liệu lưu trữ của Đảng
tại Kho lưu trữ Thành ủy Biên Hòa

-
- Căn cứ Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam;
 - Căn cứ Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/6/2024 của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam khóa XV;
 - Căn cứ Luật Bảo vệ Bí mật nhà nước số 29/2018/QH14 ngày 15/11/2018 của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;
 - Căn cứ Quy định số 270-QĐ/TW ngày 26/12/2014 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về Phòng Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam;
 - Căn cứ Quyết định số 4627-QĐ/TU ngày 25/11/2023 của Ban Thường vụ Thành ủy về ban hành Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của Thành ủy Biên Hòa;
- Ban Thường vụ Thành ủy ban hành quy định về sử dụng và khai thác tài liệu lưu trữ của Đảng tại Kho lưu trữ Thành ủy Biên Hòa như sau:

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi đối tượng điều chỉnh

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định về nguyên tắc, hình thức sử dụng và khai thác tài liệu lưu trữ; thẩm quyền cho phép sử dụng, khai thác tài liệu lưu trữ; các hình thức khai thác, quyền và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc sử dụng, khai thác tài liệu lưu trữ của Đảng tại Kho lưu trữ Thành ủy.

Các nội dung liên quan đến sử dụng, khai thác tài liệu lưu trữ của Đảng tại Kho lưu trữ Thành ủy không có tại Quy định này thì thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành.

2. Đối tượng áp dụng

- Thường trực Thành ủy, Chánh Văn phòng Thành ủy, Phó Chánh Văn phòng Thành ủy phụ trách công tác Văn thư - Lưu trữ Văn phòng Thành ủy.
- Các tổ chức đảng, nhà nước; Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị xã hội, cơ quan đơn vị, phòng ban chuyên môn thành phố; các cấp ủy trực thuộc Thành ủy.
- Cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ khai thác, sử dụng tài liệu tại Kho Lưu trữ Thành ủy vì mục đích công vụ và nhu cầu riêng chính đáng.

Điều 2. Nguyên tắc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

Tài liệu lưu trữ của Đảng tại Kho lưu trữ Thành ủy chỉ được khai thác sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Người trực tiếp khai thác phải được cấp ủy hoặc thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý giới thiệu và nêu rõ mục đích khai thác. Các tài liệu yêu cầu khai thác được cán bộ lưu trữ cung cấp tại Kho Lưu trữ Thành ủy

Lãnh đạo các ban đảng, Văn phòng Thành ủy được mượn tài liệu về nơi làm việc (những tài liệu thuộc phong lưu trữ của cơ quan đang công tác). Khi khai thác, sử dụng tài liệu phải đúng mục đích, an toàn, giữ gìn bí mật tài liệu.

Điều 3. Thành phần tài liệu lưu trữ

Tài liệu lưu trữ được quản lý tập trung tại Kho Lưu trữ Thành ủy bao gồm: tài liệu giấy, ảnh, tài liệu điện tử (file ghi âm các cuộc họp, video clip)... Toàn bộ tài liệu được hình thành trong quá trình hoạt động của Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy, các ban đảng và Văn phòng Thành ủy, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội, các cấp ủy cơ sở đảng trên địa bàn thành phố; các tài liệu khác liên quan trực tiếp đến hoạt động của Đảng; tài liệu của các cá nhân tiêu biểu của Đảng bộ thành phố có giá trị phục vụ nghiên cứu khoa học.

Điều 4. Các hình thức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Nghiên cứu tài liệu tại Kho lưu trữ Thành ủy.
2. Xuất bản văn kiện và các ấn phẩm lưu trữ.
3. Giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng, cổng thông tin điện tử Đảng bộ thành phố Biên Hòa trên mạng internet.
4. Cấp bản sao tài liệu lưu trữ (bản sao tài liệu lưu trữ có xác thực có giá trị như tài liệu lưu trữ gốc đang bảo quản tại Kho lưu trữ Thành ủy).

Điều 5. Thời gian phục vụ khai thác

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các nhiệm vụ đột xuất do lãnh đạo phân công).

- Buổi sáng từ 7h30 - 11h30
- Buổi chiều từ 13h00 - 17h00

Chương II

THẨM QUYỀN, TRÁCH NHIỆM CHO PHÉP KHAI THÁC TÀI LIỆU LƯU TRỮ TẠI KHO LƯU TRỮ THÀNH ỦY; QUYỀN HẠN TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ LƯU TRỮ

Điều 6. Trách nhiệm phê duyệt khai thác tài liệu lưu trữ

Người có thẩm quyền cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ được cho phép sao tài liệu lưu trữ và chịu trách nhiệm về việc cấp bản sao tài liệu có xác thực. Hạn chế việc sao các tài liệu có mức độ mật.

Không thực hiện việc khai thác đối với tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ “Tuyệt mật, Tối mật”. Trường hợp thật sự cần thiết phải được sự chấp thuận bằng văn bản của Thường trực Thành ủy và chỉ được sao chụp đúng số lượng yêu cầu.

Điều 7: Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Chánh Văn phòng Thành ủy phê duyệt khai thác hồ sơ, tài liệu sau:

- Hồ sơ, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mức độ “Mật” thuộc thẩm quyền quản lý.
- Tài liệu về an ninh quốc phòng, tài liệu về tổ chức và nhân sự Đại hội Đảng bộ thành phố.
- Tài liệu của các cá nhân tiêu biểu của Đảng bộ thành phố (bao gồm tài liệu mật gửi riêng cho Bí thư và các đồng chí Phó Bí thư Thành ủy) hoặc những tài liệu liên quan đến hoạt động của Đảng để công bố, trưng bày triển lãm.
- Hồ sơ đại hội Đảng bộ thành phố; tài liệu và biên bản ghi chi tiết các cuộc họp Ban Thường vụ Thành ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ thành phố, họp Thường trực Thành ủy; hội nghị và các buổi làm việc do Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy triệu tập; hồ sơ đoàn kiểm tra/ giám sát.

2. Phó Chánh Văn phòng Thành ủy phụ trách công tác Lưu trữ phê duyệt khai thác hồ sơ, tài liệu sau:

- Hồ sơ chuyên đề, vấn đề, vụ việc của Thành ủy.
- Tài liệu đề xuất bản văn kiện, ấn phẩm, trưng bày, triển lãm hoặc công bố trên phương tiện thông tin đại chúng.
- Hồ sơ, tài liệu của Thành ủy đã được giải mật.
- Hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội, cấp ủy cơ sở đảng thuộc Thành ủy đã nộp lưu vào Kho lưu trữ Thành ủy.
- Hồ sơ, tài liệu thuộc các phong, bộ sưu tập lưu trữ của các đơn vị hình thành phong đã kết thúc hoạt động (không thuộc phạm vi tại khoản 1 Điều 7 Quy định này).

Điều 8. Trách nhiệm cán bộ lưu trữ Thành ủy Biên Hòa

- Tổ chức thực hiện các yêu cầu khai thác tài liệu lưu trữ của Đảng tại Kho lưu trữ Thành ủy khi đã có ý kiến phê duyệt tại phiếu yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của Thường trực Thành ủy (đối với tài liệu tuyệt mật, tối mật), Lãnh đạo Văn phòng Thành ủy.
- Quản lý, bảo quản các công cụ tra cứu tài liệu lưu trữ của Đảng tại Kho lưu trữ Thành ủy. Tìm kiếm kết quả qua các công cụ tra cứu (mục lục hồ sơ, mục lục tài liệu hoặc cơ sở dữ liệu Văn kiện Đảng) để chuẩn bị tài liệu và lập danh mục tài liệu cần đưa ra phục vụ khai thác.

- Tiếp và hướng dẫn cá nhân, tổ chức khai thác tài liệu đăng ký phiếu khai thác tài liệu và yêu cầu khai thác vào sổ đăng ký, theo dõi các yêu cầu khai thác tài liệu.

- Khi xuất tài liệu phải đăng ký sổ xuất tài liệu. Khi giao nhận tài liệu phải có ký nhận đầy đủ.

- Tài liệu phục vụ khai thác xong phải được trả ngay, trả đúng vị trí vào Kho lưu trữ Thành ủy.

- Có quyền từ chối việc phục vụ khai thác đối với tổ chức, cá nhân chưa cung cấp được những nội dung yêu cầu đã nêu tại khoản 1, Điều 9 Quy định này.

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHI KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 9. Yêu cầu đối với các tổ chức, cá nhân

1. Các tổ chức, cá nhân có yêu cầu khai thác tài liệu lưu trữ của Đảng phải có công văn hoặc giấy giới thiệu của đơn vị gửi Thành ủy (theo mẫu kèm theo Quy định này)

- Các tổ chức, cá nhân có yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ phải cung cấp được số văn bản; ngày, tháng, năm, nội dung văn bản cần khai thác cho cán bộ lưu trữ. Trường hợp không cung cấp được số văn bản, phải xác định được khoảng thời gian cụ thể và nội dung văn bản cần khai thác (riêng thể loại Công văn phải cung cấp số văn bản, không tra cứu theo nội dung văn bản).

- Việc khai thác tài liệu lưu trữ chỉ được thực hiện khi có sự phê duyệt yêu cầu khai thác của người có thẩm quyền (Thường trực Thành ủy, Lãnh đạo Văn phòng Thành ủy).

- Tổ chức, cá nhân cần khai thác tài liệu trực tiếp làm việc với cán bộ Lưu trữ để nhận tài liệu và ký nhận vào sổ giao nhận tài liệu.

2. Mọi yêu cầu khai thác tài liệu lưu trữ của Đảng tại Kho lưu trữ Thành ủy đều phải tuân thủ theo quy định tại Điều 3,7,8 của Quy định này.

Điều 10. Người đến khai thác phải thực hiện đầy đủ nội dung yêu cầu theo Quy định khai thác tài liệu lưu trữ của Thành ủy; chỉ đọc và ghi chép những tư liệu có nội dung đã được duyệt cho phép khai thác, không được chụp ảnh và ghi âm trong phòng, kho Lưu trữ.

Các bản sao phải được quản lý chặt chẽ và sử dụng đúng mục đích (theo văn bản đề nghị, giấy giới thiệu...) của đơn vị yêu cầu khai thác tài liệu Lưu trữ và chịu trách nhiệm với việc sử dụng tài liệu Lưu trữ.

Điều 11. Tài liệu lãnh đạo các ban đảng, Văn phòng Thành ủy mượn về nơi làm việc tối đa 05 ngày làm việc phải hoàn trả về kho Lưu trữ Thành ủy.

Điều 12. Các tổ chức, các nhân có nhu cầu giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử chỉ được giới thiệu những nội dung thông tin chung về phong tài liệu và những tài liệu lưu trữ được sử dụng rộng rãi. Trong quá trình xuất bản có sử dụng tài liệu của Kho lưu trữ Thành ủy phải ghi rõ xuất xứ như: Kho lưu trữ Thành ủy, số phong, mục lục hồ sơ, số đơn vị bảo quản và nộp về Kho lưu trữ Thành ủy 01 bản để lưu.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của Đảng tại Kho lưu trữ Thành ủy thực hiện nghiêm nội dung Quy định này.
2. Giao Văn phòng Thành ủy triển khai thực hiện đúng quy định; tiếp nhận, theo dõi, đôn đốc kiểm tra việc thực hiện Quy định của Ban Thường vụ Thành ủy. Kịp thời báo cáo đề xuất điều chỉnh, bổ sung khi cần thiết.
3. Cán bộ lưu trữ Thành ủy có trách nhiệm hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, cá nhân thực hiện đúng những nội dung quy định khi khai thác tài liệu tại kho Lưu trữ Thành ủy.
4. Tuyệt đối không phục vụ khai thác tài liệu khi chưa có ý kiến phê duyệt của người có thẩm quyền.
5. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy định số 02-QĐ/TU ngày 17/7/2012 của Ban Thường vụ Thành ủy.

Nơi nhận:

- Các đ/c TUV Thành ủy,
- UBND thành phố,
- Các ban đảng Thành ủy,
- C,PVP-TH Thành ủy,
- UBMTTQ và các đoàn thể Thành phố,
- Các cấp ủy trực thuộc,
- Các phòng ban chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thành phố,
- Các Tổ chuyên môn VPTU,
- Lưu VPTU.

T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ



Huỳnh Tấn Đạt

ĐẢNG BỘ THÀNH PHỐ BIÊN HÒA
Tên cơ quan, đơn vị.....
*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
Biên Hoà, ngày tháng năm 2024

**VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CUNG CẤP, CHUYỂN GIAO
BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**

Kính gửi:

Tên cơ quan, đơn vị ⁽¹⁾:

Họ và tên ⁽²⁾ :

Chức vụ:

Văn bản (tài liệu) đề nghị cung cấp, chuyển giao:

Độ mật của văn bản (tài liệu):

Mục đích sử dụng :

Cam kết bảo vệ bí mật nhà nước: Chịu trách nhiệm về việc quản lý, sử dụng văn bản (tài liệu) yêu cầu được cung cấp; lưu trữ theo chế độ quy định; không được cung cấp, chuyển giao văn bản (tài liệu) trên cho cá nhân, tổ chức khác.

Cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân đề nghị

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước.
- (2) Người đại diện cơ quan (đơn vị) đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước.

ĐẢNG BỘ THÀNH PHỐ BIÊN HÒA
Tên cơ quan, đơn vị.....
*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
Biên Hoà, ngày tháng năm 2024

PHIẾU YÊU CẦU KHAI THÁC, SỬ DỤNG TÀI LIỆU

Kính gửi:

Họ và tên ⁽²⁾ :

Chức vụ:

Văn bản (tài liệu) đề nghị cung cấp, chuyển giao:

Mục đích sử dụng :.....

Cam kết quản lý văn bản (tài liệu): Chịu trách nhiệm về việc quản lý, sử dụng văn bản (tài liệu) yêu cầu được cung cấp; lưu trữ theo chế độ quy định; không được cung cấp, chuyển giao văn bản (tài liệu) trên cho cá nhân, tổ chức khác.

Cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân đề nghị

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân đề nghị cung cấp, chuyển giao văn bản (tài liệu).
- (2) Người đại diện cơ quan (đơn vị) đề nghị cung cấp, chuyển giao văn bản (tài liệu).