

QUY ĐỊNH
về tổ chức khai thác, sử dụng
tài liệu tại Kho Lưu trữ Tỉnh uỷ Sóc Trăng

- Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011,
- Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15/11/2018,
- Căn cứ Quy định số 270-QĐ/TW, ngày 05/12/2014 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về Phong Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam,
- Căn cứ Nghị định số 26/2020/NĐ-CP, ngày 28/02/2020 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước,
- Căn cứ Thông tư số 24/2020/TT-BCA, ngày 10/3/2020 của Bộ Công an về ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước,
- Căn cứ Quyết định số 1722/QĐ-TTg, ngày 03/11/2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Danh mục bí mật nhà nước của Đảng,
- Căn cứ Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh khoá XIV,
Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Tỉnh uỷ,
Ban Thường vụ Tỉnh uỷ quy định về việc khai thác và sử dụng tài liệu tại Kho Lưu trữ Tỉnh uỷ Sóc Trăng như sau:

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định cụ thể về quản lý, tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu tại Kho Lưu trữ Tỉnh uỷ Sóc Trăng.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

Điều 3. Các hình thức khai thác và sử dụng tài liệu

1. Sử dụng tài liệu tại Phòng đọc.
2. Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ từ xa trên hệ thống mạng thông tin diện rộng của Đảng hoặc internet.

3. Cung cấp bản chụp, bản sao tài liệu.

4. Trưng bày, triển lãm, công bố trên phương tiện thông tin đại chúng...

Lưu ý: Việc cho phép khai thác tài liệu phải thực hiện theo đúng thẩm quyền duyệt nhu cầu khai thác tài liệu nêu tại Điều 5 của Quy định này.

Điều 4. Nguyên tắc khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Không gây thiệt hại đến lợi ích Nhà nước.

2. Bảo đảm giữ gìn bí mật quốc gia.

3. Bảo đảm an toàn tài liệu.

4. Đáp ứng nhu cầu chính đáng của cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu.

5. Cơ quan, tổ chức, cá nhân không được mang tài liệu đặc biệt quý hiếm, tài liệu mật thuộc Phong Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam ra khỏi lãnh thổ Việt Nam, trong trường hợp đặc biệt được cơ quan có thẩm quyền của Đảng cho phép thì chỉ được mang bản sao.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5: Thẩm quyền cho phép khai thác sử dụng tài liệu

1. Thẩm quyền của Thường trực Tỉnh uỷ duyệt cho phép khai thác đối với các tài liệu sau:

- Tài liệu có nội dung tối mật, tuyệt mật.

- Tài liệu phục vụ mục đích trưng bày, triển lãm hoặc công bố trên các phương tiện thông tin đại chúng.

- Tài liệu phục vụ khai thác có yếu tố nước ngoài (sau khi được sự đồng ý của cơ quan có thẩm quyền quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 14 của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 29/2018/QH14).

2. Thẩm quyền của Chánh Văn phòng Tỉnh uỷ (hoặc Phó Chánh Văn phòng nếu được Chánh Văn phòng uỷ quyền) duyệt cho phép khai thác đối với các tài liệu sau:

- Tài liệu mật của tất cả các phong lưu trữ (trừ những tài liệu thuộc thẩm quyền duyệt của Thường trực Tỉnh uỷ).

- Hồ sơ Đại hội Đảng bộ tỉnh, Hồ sơ Hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh uỷ, Thường trực Tỉnh uỷ và các Hội nghị khác của Tỉnh uỷ.

- Biên bản các cuộc họp của Thường trực Tỉnh uỷ, Ban Thường vụ Tỉnh uỷ và Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh.

- Các văn bản đã ban hành (không có đóng dấu mật) nhưng thuộc phạm vi điều chỉnh độ mật của Quyết định số 1722/QĐ-TTg, ngày 03/11/2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Danh mục bí mật nhà nước của Đảng,

3. Lãnh đạo Phòng Lưu trữ duyệt cho phép khai thác đối với các tài liệu sau:

- Tài liệu không mật (trừ các tài liệu thuộc thẩm quyền duyệt của Thường trực Tỉnh uỷ và Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh uỷ).

- Cá nhân đại diện cơ quan có nhu cầu khai thác tài liệu của cơ quan mình đã nộp lưu vào Kho Lưu trữ lịch sử Tỉnh uỷ.

- Tài liệu các phong, bộ sưu tập lưu trữ của các đơn vị hình thành phong đã kết thúc hoạt động (phong đóng).

- Đối với những tài liệu không mật, nhưng lãnh đạo Phòng Lưu trữ nhận thấy có nội dung hạn chế phổ biến thì có thể báo cáo, trình Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh uỷ xem xét, quyết định.

Điều 6: Quyền và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân trong việc khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Trách nhiệm của Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh uỷ

- Trình Thường trực Tỉnh uỷ duyệt “Đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước” đối với những tài liệu tối mật, tuyệt mật và những trường hợp nêu tại khoản 1 Điều 5.

- Duyệt “Đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước” đối với những tài liệu mật và tài liệu đã nêu tại khoản 2 Điều 5.

2. Trách nhiệm của Phòng Lưu trữ Văn phòng Tỉnh uỷ

- Tiếp nhận nhu cầu sử dụng tài liệu, hướng dẫn viết phiếu đăng ký sử dụng tài liệu hoặc văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước (trực tiếp hoặc qua mạng nội bộ của Đảng), đối với những văn bản không mật (*mẫu số 1 kèm theo*), trường hợp là tài liệu mật độc giả phải có “Văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật Nhà nước” theo hướng dẫn tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA, ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an (*mẫu số 2 kèm theo*).

- Trình Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh uỷ xem xét và trình Thường trực Tỉnh uỷ hoặc phê duyệt đối với những trường hợp không thuộc thẩm quyền của Phòng Lưu trữ (*mẫu số 3 kèm theo*).

- Duyệt cho phép khai thác đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền của Phòng Lưu trữ.

- Nhập sổ quản lý sao, chụp tài liệu (*mẫu số 4 kèm theo*); hướng dẫn độc giả ký nhận vào sổ chuyển giao tài liệu (*mẫu số 5 kèm theo*)

- Thời gian tra tìm hồ sơ, tài liệu phục vụ khai thác sau khi được duyệt:

+ Tài liệu không mật: 1 buổi

+ Tài liệu có nội dung mật, hạn chế phổ biến: 1 ngày.

+ Trừ những trường hợp khai thác nhiều tài liệu hoặc khối tài liệu cần khai thác chưa được chỉnh lý hoàn chỉnh.

3. Quyền và trách nhiệm của độc giả

- Được phép khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ phục vụ các nhu cầu chính đáng sau khi được cấp có thẩm quyền cho phép.

- Độc giả khi có nhu cầu khai thác tài liệu tại Kho Lưu trữ Tỉnh uỷ phải có công văn, giấy giới thiệu của cơ quan hoặc giấy chứng minh nhân dân và đồng thời điền đầy đủ thông tin vào “Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu” hoặc “Văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước” nếu là tài liệu có nội dung mật.

- Khi mượn tài liệu, không được phép sao chụp, tẩy, xóa, viết; làm nhàu, gấp, xé rách, làm bẩn, làm đảo lộn trật tự tài liệu trong quá trình sử dụng tài liệu. Đồng thời, khi mượn tài liệu phải trả đúng thời gian.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 7: Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh uỷ, Phòng Lưu trữ có trách nhiệm hướng dẫn các tổ chức, cá nhân khi có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu tại Kho Lưu trữ Tỉnh uỷ thực hiện nghiêm túc Quy định này.

Mọi vi phạm các điều khoản trong quy định này, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 8: Quy định này thay thế Quy định số 10-QĐ/TU, ngày 08/9/2014 của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ “về khai thác và sử dụng tài liệu Kho Lưu trữ Tỉnh uỷ” và có hiệu lực kể từ ngày ký.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, cần sửa đổi, bổ sung, các cơ quan, tổ chức phản ánh về Văn phòng Tỉnh uỷ Sóc Trăng (qua Phòng Lưu trữ) để tổng hợp báo cáo lãnh đạo xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

- Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng,
- Các ban đảng và đảng uỷ trực thuộc Tỉnh uỷ,
- Các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh,
- Báo Sóc Trăng, Trường Chính trị tỉnh,
- Các huyện uỷ, thị uỷ, thành uỷ,
- Website Tỉnh uỷ (www.str.dcs.vn),
- Lưu Văn phòng Tỉnh uỷ.

T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ THƯỜNG TRỰC



Hồ Thị Cẩm Đào

Mẫu số 1: Áp dụng đối với tài liệu không mật.

TỈNH ỦY SÓC TRĂNG
VĂN PHÒNG

*

PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TÀI LIỆU

Số:

Kính gửi: Phòng Lưu trữ Văn phòng Tỉnh ủy Sóc Trăng.

Họ và tên độc giả:

Ngày tháng năm sinh:

Quốc tịch:

Giấy giới thiệu số:

Số CMND/Hộ chiếu:

Cơ quan công tác:

Địa chỉ liên hệ:

Số điện thoại:

Mục đích khai thác, sử dụng tài liệu:

.....

Tài liệu khai thác:

.....

Thời gian nộp trả (nếu có):

Tôi xin thực hiện nghiêm túc quy định hiện hành về bảo vệ, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

Sóc Trăng, ngày tháng năm

XÉT DUYỆT
CỦA PHÒNG LƯU TRỮ

NGƯỜI YÊU CẦU
(ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 2: Áp dụng đối với tài liệu mật.

TỈNH ỦY SÓC TRĂNG
VĂN PHÒNG

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Sóc Trăng, ngày . . . tháng . . . năm

*

Số

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

Kính gửi:

Tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước:

Họ và tên người đại diện của cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước:

Vị trí công tác của người đại diện hoặc cá nhân:

Bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao:

.....

Độ mật của bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao:

Mục đích sử dụng bí mật nhà nước:

.....

Cam kết bảo vệ bí mật nhà nước:

.....

Cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân đề nghị
(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Mẫu số 3: Áp dụng đối với tài liệu mật.

TỈNH ỦY SÓC TRĂNG
VĂN PHÒNG

*

Số

ĐẢNG CÔNG SẢN VIỆT NAM

Sóc Trăng, ngày . . . tháng . . . năm

**VĂN BẢN GHI NHẬN
VIỆC CHỤP TÀI LIỆU, VẬT CHỨA BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**

Kính gửi:

Tên loại tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được chụp:.....

.....

Số lượng bản chụp:.....

Nơi nhận bản chụp:

Độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được chụp:

Ngày tháng năm chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước:.....

**Lãnh đạo cơ quan, tổ chức
cho phép chụp tài liệu, vật
chứa bí mật nhà nước**

(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

**Người thực hiện chụp tài liệu, vật chứa bí
mật nhà nước**

(ký, ghi rõ họ tên)

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
TỈNH ỦY SÓC TRĂNG

*

KHO LƯU TRỮ TỈNH ỦY

**SỔ QUẢN LÝ SAO, CHỤP
BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**

Năm: 2021

Từ ngày đến ngày.....

Quyển số:.....

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
TỈNH ỦY SÓC TRĂNG

*

KHO LƯU TRỮ TỈNH ỦY

**SỔ CHUYỂN GIAO
BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**

Năm: 2021

Từ ngày đến ngày.....

Quyển số:.....

