

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH LẠNG SƠN**

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

QUY ĐỊNH

Về hoạt động lưu trữ, quản lý công tác lưu trữ và hồ sơ, tài liệu lưu trữ tỉnh Lạng Sơn

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 56 /2017/QĐ-UBND
ngày 12 tháng 10 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn)*

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về thành phần hồ sơ, tài liệu lưu trữ tỉnh Lạng Sơn; trách nhiệm, thẩm quyền trong hoạt động lưu trữ, quản lý công tác lưu trữ của các cơ quan, tổ chức và cá nhân trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn.

2. Quy định này được áp dụng đối với cơ quan nhà nước (cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã), tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị sự nghiệp, đơn vị vũ trang nhân dân (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức) và cá nhân.

Điều 2. Thành phần tài liệu lưu trữ tỉnh Lạng Sơn

1. Tài liệu phong lưu trữ nhà nước tỉnh Lạng Sơn, gồm:

a) Tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc chế độ phong kiến Việt Nam trước đây (nếu có).

b) Tài liệu của các cơ quan, tổ chức thực dân, đế quốc xâm lược trên phạm vi tỉnh (nếu có).

c) Tài liệu của các cơ quan, tổ chức nhà nước tỉnh Lạng Sơn từ năm 1945 đến năm 1975, tỉnh Cao Lạng từ năm 1975 đến 1978 và tỉnh Lạng Sơn từ năm 1978 đến nay.

d) Tài liệu của các cơ quan, tổ chức khác được thành lập theo quy định của pháp luật.

2. Tài liệu của cá nhân, các gia đình dòng họ tiêu biểu qua các thời kỳ lịch sử được sưu tầm, nộp, gửi vào lưu trữ lịch sử tỉnh. Tài liệu cá nhân, các gia đình dòng họ được quản lý theo quy định tại Điều 5 của Luật Lưu trữ năm 2011.

3. Tài liệu lưu trữ quý, hiếm không phân biệt hình thức sở hữu được đăng ký, được bảo quản, lập bản sao bảo hiểm và sử dụng theo quy định.

Điều 3. Yêu cầu chung về tài liệu lưu trữ

1. Tài liệu lưu trữ gồm bản gốc, bản chính, bản sao hợp pháp phục vụ cho việc nghiên cứu lịch sử, khoa học và các hoạt động thực tiễn khác.

2. Tài liệu lưu trữ của địa phương là di sản văn hóa thuộc một phần phong lưu trữ quốc gia, các cơ quan, tổ chức và cá nhân không được chiếm dụng riêng. Nghiêm cấm việc mua bán, trao đổi, tiêu hủy tài liệu lưu trữ trái quy định pháp luật.

3. Tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức, cá nhân phải được thu thập, chỉnh lý, thống kê và bảo quản theo phong lưu trữ của cơ quan, tổ chức, cá nhân đó và đảm bảo nguyên tắc không được phân tán phong lưu trữ.

4. Việc thu thập, chỉnh lý, thống kê, bảo quản và sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc danh mục bí mật nhà nước được thực hiện theo Quyết định số 1283/QĐ-UBND ngày 13/7/2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn và các quy định pháp luật hiện hành khác.

Điều 4. Hình thức tổ chức lưu trữ tỉnh Lạng Sơn

1. Lưu trữ cơ quan: Do các cơ quan, tổ chức thực hiện.
2. Lưu trữ lịch sử tỉnh: Do Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ thực hiện.

Chương II

THU THẬP, CHỈNH LÝ, XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Mục 1

THU THẬP TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 5. Đối với lưu trữ cơ quan

Hàng năm, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm:

1. Chỉ đạo, xây dựng kế hoạch, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức và các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi thẩm quyền quản lý vào lưu trữ cơ quan.
2. Phê duyệt danh mục hồ sơ, tài liệu giao, nộp vào lưu trữ cơ quan.
3. Tổ chức thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.
4. Giao, nộp tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn thuộc danh mục tài liệu nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh.
5. Tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.
6. Thời gian hoàn thành việc thu thập tài liệu vào lưu trữ cơ quan chậm nhất trong quý I của năm sau liền kề năm kế hoạch.

Điều 6. Đối với lưu trữ lịch sử tỉnh

Thẩm quyền và trách nhiệm trong việc tổ chức thu thập tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh hàng năm quy định như sau:

1. Căn cứ vào danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu thuộc nguồn nộp lưu, thời hạn nộp lưu và tình hình thực tế, Giám đốc Sở Nội vụ quyết định phê duyệt danh mục tài liệu nộp vào lưu trữ lịch sử tỉnh.

2. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh:

a) Chinh lý tài liệu trước khi giao nộp vào lưu trữ lịch sử tỉnh; tài liệu sau khi chinh lý chưa đạt yêu cầu theo quy định, cơ quan, tổ chức phải chịu trách nhiệm chinh lý lại. Trường hợp cơ quan, tổ chức không tự chinh lý được thì được phép thuê dịch vụ chinh lý và phải trả kinh phí chinh lý theo quy định.

b) Lập Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu; lập danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật (nếu có).

c) Vận chuyển tài liệu đến lưu trữ lịch sử tỉnh và thực hiện giao nộp tài liệu và công cụ tra cứu vào lưu trữ lịch sử tỉnh đúng thời hạn quy định.

3. Lưu trữ lịch sử tỉnh có trách nhiệm tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử.

Mục 2

CHÍNH LÝ, XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 7. Chinh lý tài liệu

1. Đối với tài liệu tại lưu trữ cơ quan

a) Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm:

- Chỉ đạo, tổ chức việc chinh lý tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức và các cơ quan, tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định.

- Phối hợp với Sở Nội vụ trong việc kiểm tra xác định khối lượng tài liệu thực tế chinh lý, thẩm định về điều kiện, tiêu chuẩn của tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ chinh lý (trong trường hợp thuê dịch vụ).

b) Sở Nội vụ có trách nhiệm:

- Kiểm tra, xác định khối lượng tài liệu thực tế chinh lý; hướng dẫn, nghiệm thu nghiệp vụ lưu trữ cho các cơ quan, tổ chức trong quá trình chinh lý.

- Trong trường hợp thuê dịch vụ chinh lý, Sở Nội vụ thực hiện thẩm định theo đề nghị của các cơ quan, tổ chức về tư cách pháp nhân hoạt động dịch vụ lưu trữ, chứng chỉ hành nghề, trình độ, năng lực của tổ chức, cá nhân tham gia dịch vụ chinh lý tài liệu trước khi cơ quan, tổ chức quyết định lựa chọn tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ chinh lý.

2. Đối với tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử tỉnh

a) Chi cục Văn thư – Lưu trữ có trách nhiệm xây dựng kế hoạch và tổ chức xác định lại giá trị tài liệu, chinh lý tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử tỉnh.

b) Trong trường hợp khối lượng công việc lớn và nguồn nhân lực không đáp ứng yêu cầu chính lý, việc thực hiện chính lý được thuê dịch vụ theo tình hình thực tế.

Điều 8. Thẩm quyền xác định giá trị tài liệu

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh tham mưu cho Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh Quyết định ban hành bảng thời hạn bảo quản tài liệu của Hội đồng nhân dân tỉnh.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quyết định ban hành bảng thời hạn bảo quản phong lưu trữ Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu Quyết định ban hành bảng thời hạn bảo quản phong lưu trữ của cơ quan, tổ chức sau khi thống nhất với Sở Nội vụ hoặc theo quy định của cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp (đối với đơn vị vũ trang, cơ quan thuộc trung ương được tổ chức theo ngành dọc đặt tại tỉnh).

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành bảng thời hạn bảo quản phong tài liệu Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện (sau khi có ý kiến thống nhất bằng văn bản của Thường trực Hội đồng nhân dân cùng cấp) và hướng dẫn cấp xã ban hành bảng thời hạn bảo quản phong tài liệu cấp xã thuộc phạm vi thẩm quyền quản lý.

Điều 9. Thẩm định tài liệu hết giá trị

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh: Phê duyệt danh mục tài liệu hết giá trị của lưu trữ lịch sử tỉnh.

2. Sở Nội vụ

a) Thẩm định tài liệu hết giá trị của các cơ quan, tổ chức thuộc danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh.

b) Thẩm tra tài liệu hết giá trị tại lưu trữ lịch sử tỉnh.

3. Ủy ban nhân dân cấp huyện

a) Thẩm định tài liệu hết giá trị của các cơ quan, tổ chức cấp huyện không thuộc danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh.

b) Thẩm định tài liệu hết giá trị của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã.

4. Đối với cơ quan, tổ chức khác không thuộc danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh việc thẩm định tài liệu hết giá trị thuộc thẩm quyền của cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp.

Điều 10. Thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu

1. Đối với tài liệu lưu trữ cơ quan: Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức Quyết định hủy tài liệu hết giá trị sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Sở Nội vụ hoặc của cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp theo quy định.

2. Đối với tài liệu tại lưu trữ lịch sử tỉnh:

a) Căn cứ danh mục tài liệu hết giá trị của lưu trữ lịch sử của tỉnh được phê duyệt, Giám đốc Sở Nội vụ Quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại lưu trữ lịch sử của tỉnh.

b) Quyết định tiêu hủy tài liệu có thông tin trùng lặp tại lưu trữ lịch sử tỉnh.

Chương III

THỐNG KÊ, BẢO QUẢN VÀ TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Mục 1

THỐNG KÊ, BẢO QUẢN TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 11. Thống kê nhà nước về lưu trữ

1. Cơ quan, tổ chức có tài liệu lưu trữ, thực hiện chế độ thống kê định kỳ theo quy định.

2. Thống kê lưu trữ được thực hiện theo quy định sau:

a) Cơ quan, tổ chức cấp tỉnh tổng hợp số liệu và báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ).

b) Cơ quan, tổ chức ở cấp huyện, cấp xã tổng hợp số liệu và báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện (qua Phòng Nội vụ).

c) Phòng Nội vụ các huyện, thành phố tổng hợp số liệu của các cơ quan, tổ chức cấp huyện, cấp xã tham mưu Ủy ban nhân dân cấp huyện báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ).

d) Sở Nội vụ tổng hợp số liệu của các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện, báo cáo Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước hoặc tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Bộ Nội vụ.

3. Sở Nội vụ báo cáo thống kê cơ sở công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ lịch sử hiện đang bảo quản tại lưu trữ lịch sử của tỉnh về Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

Điều 12. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Đối với lưu trữ cơ quan:

a) Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xây dựng, bố trí kho lưu trữ, thực hiện các biện pháp kỹ thuật, nghiệp vụ để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ và bảo đảm việc sử dụng tài liệu lưu trữ.

b) Trường hợp cơ quan, tổ chức chưa có đủ điều kiện bảo vệ, bảo quản tài liệu thì được ký gửi tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh và phải trả phí theo quy định của pháp luật.

2. Đối với lưu trữ lịch sử tỉnh:

Chi cục Văn thư – Lưu trữ có trách nhiệm:

- a) Đề xuất việc xây dựng, bảo trì, sửa chữa, nâng cấp kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định, phù hợp với tình hình thực tế.
- b) Trang bị đầy đủ các thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản.
- c) Thực hiện các quy trình nghiệp vụ về bảo vệ tài liệu lưu trữ.
- d) Tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ bị hư hỏng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng.
- đ) Thực hiện chế độ bảo hiểm tài liệu lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ quý, hiếm.

Điều 13. Đối với tài liệu lưu trữ quý, hiếm

Tài liệu lưu trữ quý, hiếm không phân biệt hình thức sở hữu được đăng ký, được bảo quản, lập bản sao bảo hiểm và sử dụng theo quy định; Sở Nội vụ có trách nhiệm:

1. Tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công nhận tài liệu lưu trữ quý, hiếm được đưa vào bảo quản tại lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định tại Điều 26 của Luật Lưu trữ năm 2011, đăng ký cấp có thẩm quyền công nhận tài liệu lưu trữ quý, hiếm cấp quốc gia, khu vực và thế giới đối với tài liệu lưu trữ quý hiếm tại lưu trữ lịch sử tỉnh.
2. Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức, cá nhân xác định và đăng ký công nhận tài liệu lưu trữ quý, hiếm vào lưu trữ lịch sử tỉnh.

Mục 2

TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 14. Đối với lưu trữ cơ quan

Thủ trưởng cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý (kể cả tài liệu thuộc lưu trữ lịch sử của tỉnh chưa đến hạn nộp lưu).

Điều 15. Đối với lưu trữ lịch sử

1. Giám đốc Sở Nội vụ: Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc danh mục bí mật nhà nước và tài liệu lưu trữ quý, hiếm tại lưu trữ lịch sử tỉnh.
2. Chi cục Trưởng Chi cục Văn thư – Lưu trữ: Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ bảo quản tại lưu trữ lịch sử tỉnh và tài liệu lưu trữ gửi tại lưu trữ lịch sử theo quy định (nếu có).

Chương IV

QUẢN LÝ CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Điều 16. Trách nhiệm quản lý, thực hiện công tác lưu trữ

1. Ủy ban nhân dân tỉnh
 - a) Thống nhất quản lý nhà nước về công tác lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

b) Quyết định và phê duyệt các đề án, chương trình, kế hoạch phát triển công tác lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

c) Ban hành các quy định, chỉ đạo, kiểm tra về công tác lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh.

2. Sở Nội vụ

a) Tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện việc quản lý nhà nước về công tác lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

b) Tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành chương trình, kế hoạch, đề án và các nội dung về công tác lưu trữ thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định này.

c) Hướng dẫn đăng ký; cấp, cấp lại, thu hồi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ, Chứng nhận hoạt động dịch vụ lưu trữ đối với các tổ chức, cá nhân hoạt động dịch vụ lưu trữ, chỉnh lý tài liệu trên địa bàn tỉnh theo quy định.

d) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ về công tác lưu trữ và các hoạt động lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

đ) Giao Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh theo quy định của pháp luật.

3. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức

a) Trong phạm vi quyền hạn được giao có trách nhiệm ban hành các quy định, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác lưu trữ.

b) Tổ chức thực hiện công tác lưu trữ cơ quan và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử theo quy định của pháp luật.

4. Ủy ban nhân dân cấp huyện

a) Ban hành các quy định và chỉ đạo thực hiện kế hoạch phát triển công tác lưu trữ ở địa phương.

b) Hướng dẫn, kiểm tra các phòng, ban chuyên môn, cơ quan, tổ chức thuộc huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn phạm vi quản lý chấp hành các chế độ, quy định của pháp luật về công tác lưu trữ.

c) Giao phòng Nội vụ tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp huyện và hướng dẫn Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện việc quản lý nhà nước về công tác lưu trữ trên địa bàn quản lý, làm đầu mối quản lý tài liệu lưu trữ cấp huyện.

Điều 17. Nguồn kinh phí cho các hoạt động lưu trữ

1. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm bố trí kinh phí trong dự toán kinh phí hàng năm để phục vụ các hoạt động lưu trữ theo quy định.

2. Trên cơ sở dự toán do Sở Nội vụ thẩm định, tổng hợp từ các cơ quan, tổ chức, Sở Tài chính căn cứ khả năng cân đối của ngân sách tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Phân bổ dự toán kinh phí cho các hoạt động lưu trữ đối với lưu trữ lịch sử của tỉnh hàng năm.

b) Hỗ trợ kinh phí cho các cơ quan, tổ chức sử dụng ngân sách tỉnh chỉnh lý tài liệu lưu trữ và các hoạt động lưu trữ khác (nếu có) theo quy định.

Chương V **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 18. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức

Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện chịu trách nhiệm:

1. Phổ biến, hướng dẫn, tổ chức triển khai và kiểm tra thực hiện quy định này.
2. Ban hành Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ; bảng thời hạn bảo quản phong lưu trữ và các quy định, các văn bản chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

Điều 19. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

1. Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra các cơ quan, tổ chức thực hiện quy định này, đảm bảo tuân thủ đúng các quy định pháp luật hiện hành về lưu trữ.
2. Trực tiếp chỉ đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ thực hiện nhiệm vụ lưu trữ lịch sử của tỉnh.

Điều 20. Các nội dung khác

1. Các nội dung không quy định tại quy định này được thực hiện theo Luật Lưu trữ và các quy định pháp luật hiện hành khác.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc vấn đề phát sinh, các cơ quan, tổ chức phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Phạm Ngọc Thương