

Số: 270/QĐ- UBND

Trà Lâm, ngày 02 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về ban hành Quy chế khai thác và sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ tại UBND xã Trà Lâm

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TRÀ LÂM

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015 và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2012;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về Công tác văn thư; Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu và Lưu trữ cơ quan; Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức; Thông tư số: 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ Quy định thời hạn bảo quản tài liệu;

Căn cứ Quyết định số 268/QĐ-UBND ngày 02/10/2004 của Ủy ban nhân dân xã về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trong cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã Trà Lâm;

Xét đề nghị của Văn phòng- Thống kê,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế khai thác và sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ tại UBND xã Trà Lâm

Điều 2. Giao Văn phòng - Thống kê chịu trách nhiệm tổ chức triển khai, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Văn phòng - Thống kê xã; Trưởng các ban, ngành, đơn vị, các bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ huyện (B/c);
- TT Đảng ủy, HĐND xã;
- Như điều 4;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Hồ Văn Quý

QUY CHẾ

Khai thác và sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ tại UBND xã
(Kèm theo Quyết định số: 270/QĐ-UBND ngày 02/10 / 2024 của UBND xã)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định việc khai thác và sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ đối với cán bộ, công chức và người lao động thuộc UBND xã Trà Lâm để phục vụ cho công tác chuyên môn của đơn vị.

Điều 2. Tài liệu lưu trữ

1. Tài liệu lưu trữ là bản chính, bản gốc của tài liệu được ghi trên giấy, phim, ảnh, băng hình, đĩa hình, băng âm thanh, đĩa âm thanh hoặc các vật mang tin khác. Trong trường hợp không còn bản chính, bản gốc thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp.

2. Tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của HĐND - UBND xã, có giá trị pháp lý về mặt quản lý nhà nước; được lựa chọn và quản lý tập trung thống nhất tại kho lưu trữ của UBND xã để phục vụ cho việc nghiên cứu hoạt động quản lý nhà nước và các hoạt động thực tiễn khác thuộc phạm vi quản lý của UBND xã Trà Lâm.

Chương II CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ VÀ KHAI THÁC TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 3. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND xã cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ thông thường trong hạn định và sử dụng tài liệu lưu trữ trong tình trạng bảo mật theo từng lĩnh vực công tác.

Điều 4. Trách nhiệm của Văn phòng Thống kê

1. Giúp Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND xã quản lý toàn diện công tác lưu trữ; quyết định lựa chọn tài liệu lưu trữ hiện hành để giao nộp vào lưu trữ cơ quan và chỉnh lý loại ra tài liệu hết giá trị để tiêu hủy theo đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu của xã.

2. Tham mưu cho Chủ tịch UBND xã phê duyệt Danh mục hồ sơ hàng năm.

3. Duyệt phiếu trình xin ý kiến Chủ tịch UBND xã về đề nghị mượn hồ sơ của cán bộ, công chức đối với tài liệu mật, tối mật, tuyệt mật và tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước.

4. Đề xuất với Chủ tịch xem xét khen thưởng các cá nhân, tập thể có thành tích trong công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ hiện hành; xử lý kỷ luật hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý kỷ luật cá nhân có sai phạm trong việc khai thác và sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ tại UBND xã.

Điều 5. Trách nhiệm của công chức quản lý kho lưu trữ

1. Làm việc công tâm, không gây phiền hà cho cán bộ, công chức khi đến khai thác tài liệu tại kho lưu trữ của xã.

2. Chịu trách nhiệm việc lưu trữ, quản lý, khai thác hồ sơ, tài liệu của xã theo chức năng nhiệm vụ.

3. Đối với các hồ sơ thuộc Danh mục tài liệu mật chưa được phép công bố thì không được tự ý cung cấp hoặc cho mượn dưới mọi hình thức mà phải xin ý kiến của Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND xã.

4. Báo cáo việc thực hiện chế độ lưu trữ hiện hành theo quy định của Nhà nước.

5. Báo cáo định kỳ vào ngày 31/12 hàng năm bằng văn bản về việc khai thác và sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ của cán bộ, công chức thuộc UBND xã cho Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND xã.

6. Tham mưu việc đầu tư cơ sở vật chất phục vụ cho công tác lưu trữ tại kho.

7. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Chủ tịch và Phó chủ tịch phân công.

Điều 6. Việc nghiên cứu, khai thác tra tìm và sử dụng tài liệu tại kho lưu trữ của xã

1. Khi đến nghiên cứu, tra tìm tài liệu tại kho lưu trữ của xã; cán bộ, công chức không được hút thuốc lá; không mang các vật liệu dễ gây cháy nổ vào kho lưu trữ; không được gây ồn ào; không làm hư hỏng, thay đổi nội dung thành phần hồ sơ, gạch xóa, đánh dấu vào tài liệu. Khi muốn photo hồ sơ gốc phải làm phiếu yêu cầu sử dụng hồ sơ - tài liệu (*theo mẫu đính kèm*) có ý kiến đồng ý của Chủ tịch hoặc phó chủ tịch, đồng thời ký nhận vào sổ cho mượn tài liệu để công chức quản lý kho photo phục vụ khai thác theo đúng quy định.

2. Trường hợp cán bộ, công chức mượn hồ sơ gốc ra khỏi kho lưu trữ xã, công chức quản lý kho lưu trữ phải đánh số tờ đầy đủ và ghi vào sổ, phiếu yêu cầu sử dụng hồ sơ - tài liệu (hạn chế cho mượn bằng hình thức này), khi hồ sơ hoàn trả về kho lưu trữ thì công chức phụ trách kho lưu trữ phải kiểm tra lại xem có đầy đủ như khi mượn hay không, xóa trong sổ cho mượn tài liệu và cất vào kho trong ngày, công chức phụ trách kho lưu trữ có nhiệm vụ nhắc nhở cán bộ, công chức mượn hồ sơ gốc trả hồ sơ đúng thời hạn quy định được ghi trong phiếu yêu cầu (từ 03 - 07 ngày), cán bộ, công chức chỉ được phép khai thác hồ sơ gốc thuộc lĩnh vực mình phụ trách, không được mượn hồ sơ không thuộc lĩnh vực phụ trách (trừ trường hợp hồ sơ có liên quan đến công việc đang thụ lý giải quyết). Các trường hợp cho mượn hồ sơ gốc ra khỏi xã phải được sự đồng ý của Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND

3. Tất cả các hình thức khai thác tài liệu tại kho lưu trữ của xã phải được đăng ký vào sổ cho mượn tài liệu.

Điều 7. Việc sao y bản chính tài liệu lưu trữ

1. Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch cho phép khai thác, sử dụng tài liệu nào thì cho phép sao y bản chính tài liệu đó.

2. Chỉ cho phép sao y bản chính tài liệu lưu trữ được bảo quản trong kho lưu trữ thuộc thẩm quyền của UBND xã..

Chương III KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 8. Khen thưởng

Trong công tác khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại xã, các cá nhân có thành tích sau đây sẽ được khen thưởng theo chế độ chung của Nhà nước:

1. Hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ bảo quản an toàn phục vụ khai thác và sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ.

2. Phát hiện, tố giác kịp thời các hành vi chiếm đoạt, làm lộ bí mật, mất tài liệu, đánh tráo tài liệu, làm hư hại hoặc tiêu hủy trái phép tài liệu lưu trữ ...

Điều 9. Xử lý vi phạm

Cán bộ, công chức có hành vi chiếm đoạt, làm lộ bí mật, mất tài liệu, đánh tráo tài liệu, làm hư hại hoặc tiêu hủy trái phép tài liệu lưu trữ ... thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Chương IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Cán bộ, công chức thuộc UBND xã chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Những vấn đề khác không nêu trong Quy chế sẽ thực hiện theo quy định của pháp luật .

Điều 11. Trong quá trình thực hiện, Quy chế này có thể được điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế./.

PHIẾU YÊU CẦU SỬ DỤNG HỒ SƠ - TÀI LIỆU

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ -UBND ngày 25 /9 /2024 của UBND xã)

Họ và tên người mượn tài liệu:

Đơn vị công tác (bộ phận) :

Ngày mượn: Ngày trả:

Hình thức mượn: Hồ sơ gốc () Số tờ: Photo: ()

Số - ký hiệu	Ngày ban hành	Trích yếu

**Ý kiến của
Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch**

Người mượn

PHIẾU KHAI THÁC, SỬ DỤNG HỒ SƠ, TÀI LIỆU LƯU TRỮ
(Ban hành theo quyết định số: /QĐ-UBND ngày 25 /9 /2024 của UBND xã)
V/v ban hành Quy chế khai thác và sử dụng hồ sơ tài liệu lưu trữ tại UBND xã)

Họ và tên người khai thác, sử dụng tài liệu:..... Giấy CMND:.....
Cơ quan (Bộ phận) công tác:.....Giấy giới thiệu số:.....
Ngày đến khai thác, sử dụng tài liệu:..... Thời gian khai thác, sử dụng tài liệu:.....
Mục đích khai thác, sử dụng tài liệu:.....
Tên tài liệu:.....
Tài liệu thuộc lĩnh vực:.....

TT	Số ký hiệu hồ sơ, tài liệu	Trích yếu nội dung tài liệu	Ký hiệu lưu trữ	Các hình thức khai thác, sử dụng (ghi số lượng)				Ghi chú
				Đọc, ghi chép tại phòng	Sao, Fotocopy (không đóng dấu)	Sao y có đóng dấu xác nhận	Can, in bản vẽ hoặc chụp ảnh	

Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND duyệt

Người phục vụ khai thác

Người khai thác, sử dụng HS, TL

