

Số: /QĐ-BQL

Khánh Hòa, ngày tháng năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ
của Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa**

GIÁM ĐỐC BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN PHÁT TRIỂN TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;

Căn cứ Luật tiếp cận thông tin ngày 06/04/2016;

Căn cứ Luật bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15/11/2018;

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

Căn cứ Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ nội vụ về việc quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử;

Căn cứ Quyết định số 2693/QĐ-UBND ngày 28/9/2022 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc sáp nhập Ban Quản lý dự án Đầu tư xây dựng các công trình Dân dụng và Công nghiệp tỉnh Khánh Hòa vào Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa và kiện toàn tổ chức;

Căn cứ Quyết định số 2242/QĐ-UBND ngày 21/9/2023 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc phê duyệt Quy chế tổ chức hoạt động của Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 210/QĐ-BQL ngày 12/10/2023 của Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa về ban hành Nội quy kho lưu trữ cơ quan của Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 06/QĐ-BQL ngày 04/01/2019 của Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa.

Điều 3. Trưởng phòng: QLDA (1, 2, 3, 4), Tài chính kế toán, Môi trường xã hội, viên chức, người lao động và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3(VBĐT);
- Ban Lãnh đạo (VBĐT)
- Lưu: VT, TCHC.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thanh Hiến

QUY CHẾ

Quy chế khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ của Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-BQL ngày tháng năm 2023
của Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh:

a) Quy chế này quy định việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa; quyền, nghĩa vụ của các phòng chuyên môn, cá nhân có liên quan trong việc thực hiện Quy chế này.

b) Các thông tin, văn bản, tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước; các thông tin, văn bản, tài liệu đã được ấn định và đóng dấu các độ mật từ nơi khác chuyển đến không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy định này.

2. Đối tượng áp dụng:

Viên chức, người lao động trong, ngoài Ban đều được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ và nhu cầu riêng chính đáng.

Viên chức, người lao động Ban có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu vì mục đích công vụ phải có Phiếu khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu và được lãnh đạo Ban hoặc Trưởng phòng TCHC đồng ý.

Cá nhân khai thác sử dụng tài liệu vì mục đích riêng phải có Đơn xin sử dụng tài liệu, căn cước công dân hoặc hộ chiếu (nếu là người nước ngoài) và phải được lãnh đạo Ban hoặc Trưởng phòng TCHC đồng ý.

Điều 2. Tài liệu lưu trữ

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

2. Tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, đơn vị có giá trị pháp lý về mặt quản lý nhà nước.

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

1. Sử dụng tài liệu tại Kho lưu trữ cơ quan hoặc trên phần mềm lưu trữ điện tử.

2. Cấp bản chụp, bản sao y từ bản chính tài liệu lưu trữ.

Điều 4. Thời gian phục vụ khai thác và sử dụng tài liệu

Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (*trừ các nhiệm vụ đột xuất khác do lãnh đạo phân công*).

- Sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 00 phút
- Chiều từ 14 giờ 00 đến 16 giờ 30 phút.

Chương II

QUY ĐỊNH KHAI THÁC, SỬ DỤNG TÀI LIỆU

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

Lãnh đạo Ban 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 6. Trách nhiệm của lãnh đạo Ban

1. Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về quản lý và khai thác tài liệu về lưu trữ; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ theo thẩm quyền.
2. Duyệt Phiếu khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu của viên chức và người lao động đối với tài liệu lưu trữ cơ quan.
3. Duyệt Đơn xin khai thác, sử dụng tài liệu của cá nhân khai thác sử dụng tài liệu.

Điều 7. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức hành chính

1. Giúp Giám đốc Ban quản lý toàn diện công tác lưu trữ; quyết định lựa chọn tài liệu lưu trữ hiện hành, 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 Ban.
2. Tham mưu cho Giám đốc phê duyệt Danh mục hồ sơ hàng năm.
3. Đề xuất với Giám đốc 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; 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 cơ quan.

Điều 8. Trách nhiệm của viên chức lưu trữ

1. Làm việc công tâm, không gây phiền hà cho viên chức và người lao động khi có nhu cầu khai thác tài liệu tại kho lưu trữ của Ban.
2. Chịu trách nhiệm việc lưu trữ, quản lý, khai thác hồ sơ, tài liệu của Ban theo chức năng nhiệm vụ.
3. Báo cáo việc thực hiện lưu trữ hiện hành theo quy định của Nhà nước.
4. Tham mưu việc đầu tư cơ sở vật chất phục vụ cho công tác lưu trữ tại kho.

Điều 9. Trách nhiệm của viên chức và người lao động

1. Thực hiện đầy đủ thủ tục, chấp hành các quy định pháp luật và Nội quy Kho lưu trữ cơ quan về sử dụng tài liệu.
2. Bảo vệ an toàn tài liệu, hoàn trả lại tài liệu đầy đủ, đúng thời hạn, nếu làm hư hỏng, mất mát phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.
3. Giữ gìn bí mật nhà nước đối với thông tin tài liệu hạn chế phổ biến, tiếp cận mang tính nhạy cảm theo quy định của Nhà nước.
4. Không được phép tẩy xoá, viết, đánh dấu, vẽ lên tài liệu; làm nhàu, gấp, xé rách, làm bản, làm đảo lộn trật tự tài liệu trong hồ sơ trong quá trình sử dụng tài liệu.
5. Tuân thủ sự hướng dẫn của văn thư, lưu trữ trong việc sử dụng các trang thiết bị của Kho lưu trữ cơ quan, công cụ tra cứu tài liệu, có ý thức giữ gìn tài liệu được phép sử dụng.

Điều 10. Thủ tục khai thác và sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ

1. Tài liệu thông thường

Viên chức, người lao động đến khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu vì mục đích công vụ phải có Phiếu đăng ký sử dụng hồ sơ, tài liệu và phải được lãnh đạo Ban hoặc Trưởng phòng TCHC đồng ý.

Cá nhân khai thác sử dụng tài liệu vì mục đích riêng phải có Đơn xin khai thác, sử dụng tài liệu, căn cước công dân hoặc hộ chiếu (nếu là người nước ngoài) và phải được lãnh đạo Ban hoặc Trưởng phòng TCHC đồng ý.

2. Tài liệu Mật

Việc khai thác, sử dụng tài liệu mật được thực hiện theo các quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Sao tài liệu

Lãnh đạo Ban cho phép khai thác, sử dụng tài liệu nào thì cho phép sao y bản chính tài liệu đó.

Tài liệu được sao dưới các hình thức: Sao chụp, in từ các bản số hoá nguyên văn toàn bộ hoặc một phần nội dung thông tin của văn bản, tài liệu từ nguyên bản tài liệu lưu trữ.

Bản sao tài liệu bao gồm: Bản sao không chứng thực và bản có chứng thực.

4. Tất cả các hình thức khai thác tài liệu tại Kho lưu trữ của Ban phải được đăng ký vào Sổ khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu.

Chương III

KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 11. Khen thưởng

Trong công tác khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Ban, các cá nhân có

thành tích sau đây sẽ được khen thưởng theo chế độ quy định 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 12. Xử lý vi phạm

Viên chức và người lao động 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 TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Viên chức, người lao động của Ban quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa 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 hoặc do Giám đốc quyết định.

Điều 14. 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./.