

Số: /QĐ-UBND

Sơn La, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định quản lý, sử dụng tài liệu
tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Sơn La

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;
Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 21 tháng 6 năm 2024;
Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin ngày 06 tháng 4 năm 2016;
Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15 năm 11 năm 2018;
Căn cứ Luật An ninh mạng ngày 12 tháng 6 năm 2018;
Căn cứ Nghị định số 13/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ Quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Tiếp cận thông tin;
Căn cứ Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước;
Căn cứ Nghị định số 53/2022/NĐ-CP ngày 15 tháng 8 năm 2022 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật An ninh mạng;
Căn cứ Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;
Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14 tháng 5 năm 2025 của Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số;
Căn cứ Thông tư 06/2025/TT-BNV ngày 15 tháng 5 năm 2025 của Bộ Nội vụ Quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;
Căn cứ Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ;
Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 534/TTr-SNV ngày 02 tháng 8 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý, sử dụng tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Sơn La.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1775/QĐ-UBND ngày 27/8/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế khai thác, sử dụng tài liệu Lưu trữ lịch sử tỉnh Sơn La.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ; Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước - Bộ Nội vụ;
- Các sở, ban, ngành;
- UBND các xã, phường;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Lưu: VT, NC, Tàng.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Đình Việt

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH SƠN LA**

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

QUY ĐỊNH

Về việc quản lý, sử dụng tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Sơn La
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025
của Chủ tịch UBND tỉnh)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định việc quản lý, sử dụng tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Sơn La.
2. Đối tượng áp dụng bao gồm:
 - a) Cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử (sau đây gọi chung là độc giả).
 - b) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử.
 - c) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc quản lý, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Đảm bảo đáp ứng quyền được tiếp cận thông tin của cơ quan, tổ chức, cá nhân nhằm phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ, bảo vệ bí mật Nhà nước, đáp ứng nhu cầu công tác, nghiên cứu khoa học, lịch sử và các nhu cầu chính đáng khác của cơ quan, tổ chức, cá nhân.
2. Nghiêm cấm các hành vi khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vào mục đích gây thiệt hại đến lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.
3. Bảo đảm giữ gìn bí mật Quốc gia và bảo quản an toàn tài liệu.
4. Các nội dung liên quan đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh được thực hiện theo quy định tại Quy định này và đảm bảo các quy định khác của pháp luật hiện hành.

Điều 3. Các hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ lịch sử

1. Phục vụ độc giả sử dụng tài liệu lưu trữ tại phòng đọc.
2. Phục vụ độc giả sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến.

3. Cấp bản sao tài liệu lưu trữ.

4. Việc quản lý, sử dụng tài liệu lưu trữ số thực hiện theo quy định tại Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số.

Chương II **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Điều 4. Thẩm quyền cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Cho phép mang tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh ra nước ngoài.

b) Cho phép sử dụng tài liệu thuộc danh mục tài liệu đặc biệt quý, hiếm của tỉnh.

c) Cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tuyệt mật; khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật của tỉnh chưa đến thời hạn giải mật.

2. Giám đốc Sở Nội vụ

a) Cho phép sử dụng tài liệu thuộc danh mục tài liệu tiếp cận có điều kiện.

b) Cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tối mật theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước; tài liệu thuộc danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật đã quá thời hạn giải mật.

3. Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh

a) Cho phép mang tài liệu lưu trữ ra ngoài Lưu trữ lịch sử tỉnh để sử dụng ở trong nước.

b) Cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ của các tổ chức, cá nhân hiến tặng, ký gửi vào Lưu trữ lịch sử khi được sự đồng ý bằng văn bản của các tổ chức, cá nhân hoặc người đại diện hợp pháp của tổ chức, cá nhân đó.

Điều 5. Trách nhiệm trong việc quản lý, sử dụng tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh

1. Trách nhiệm của Giám đốc Sở Nội vụ

a) Thẩm định, tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền theo quy định này và các quy định khác có liên quan.

b) Đồng ý bằng văn bản để Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử phê duyệt Phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền.

c) Chỉ đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử tổ chức quản lý Kho lưu trữ lịch sử và thực hiện đúng quy định việc sử dụng tài liệu của độc giả.

2. Trách nhiệm của Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh

a) Suu tầm, thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo vệ, bảo quản, bảo hiểm tài liệu; số hóa, xây dựng cơ sở dữ liệu quản lý tài liệu; ứng dụng khoa học công nghệ trong quản lý tài liệu; tổ chức giải mật tài liệu; công bố, giới thiệu tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật.

b) Ban hành quy chế sử dụng tài liệu lưu trữ và trình tự phục vụ độc giả sử dụng tài liệu lưu trữ bảo đảm phù hợp với quy định này và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

c) Thẩm định, tham mưu cho Giám đốc Sở Nội vụ xem xét, quyết định hoặc trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phép độc giả được sử dụng tài liệu lưu trữ đối với trường hợp thuộc thẩm quyền.

d) Chủ động giới thiệu tài liệu lưu trữ được sử dụng rộng rãi; tạo điều kiện thuận lợi và tổ chức thực hiện việc phục vụ độc giả sử dụng tài liệu tại Phòng đọc.

đ) Ký duyệt phiếu yêu cầu khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ của độc giả theo thẩm quyền.

e) Niêm yết tại Phòng đọc và công khai trên trang thông tin điện tử của cơ quan các quy định, biểu mẫu, mức phí về thủ tục sử dụng tài liệu tại Phòng đọc.

Điều 6. Quyền và trách nhiệm của độc giả

1. Quyền của độc giả

a) Được phục vụ khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ tại phòng đọc của Lưu trữ lịch sử khi được cấp có thẩm quyền cho phép.

b) Được sử dụng các công cụ tra cứu nhằm phục vụ cho việc tìm kiếm tài liệu.

c) Được quyền yêu cầu sao, chứng thực tài liệu lưu trữ khi được cấp có thẩm quyền cho phép. Được ủy quyền cho người khác đến nhận bản sao tài liệu, người được ủy quyền phải xuất trình văn bản ủy quyền và Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu.

2. Trách nhiệm của độc giả

a) Thực hiện đầy đủ các thủ tục đăng ký khai thác, sử dụng tài liệu, chấp hành nghiêm túc các quy định của pháp luật và cơ quan Lưu trữ lịch sử về sử dụng tài liệu.

b) Nghiên cứu tài liệu đúng nơi quy định, không được mang tài liệu lưu trữ ra khỏi phòng đọc, trong trường hợp đặc biệt phải được sự đồng ý của người có thẩm quyền.

c) Bảo vệ an toàn tài liệu, nếu có hành vi gây thiệt hại về tài sản, làm hư hỏng, sai lệch thông tin của tài liệu phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

d) Chỉ dẫn số lưu trữ, độ gốc của tài liệu lưu trữ và cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ; tôn trọng tính nguyên bản của thông tin trong tài liệu lưu trữ khi giới thiệu, trích dẫn tài liệu lưu trữ;

đ) Trả phí, lệ phí sử dụng tài liệu theo quy định của pháp luật hiện hành.

e) Tuân thủ quy định của Quy định này và Quy chế của cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ và quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 7. Phát huy giá trị tài liệu lưu trữ lịch sử

1. Các hình thức phát huy giá trị tài liệu lưu trữ lịch sử

- a) Công khai danh mục hồ sơ, tài liệu lưu trữ;
- b) Công bố tài liệu lưu trữ;
- c) Triển lãm, giới thiệu tài liệu lưu trữ;
- d) Biên soạn, xuất bản, in, phát hành xuất bản phẩm lưu trữ;
- đ) Lồng ghép trong hoạt động của cơ sở giáo dục;
- e) Các hình thức khác.

2. Việc phát huy giá trị tài liệu lưu trữ được thực hiện theo quy định của Luật Lưu trữ và quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 8. Công khai danh mục hồ sơ, tài liệu lưu trữ

1. Danh mục hồ sơ, tài liệu lưu trữ thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 40 của Luật Lưu trữ năm 2024 phải được công khai trên cổng thông tin điện tử, trang thông tin điện tử của lưu trữ lịch sử.

2. Người đứng đầu Lưu trữ lịch sử có trách nhiệm công khai danh mục hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo quy định.

Điều 9. Công bố tài liệu lưu trữ

1. Công bố tài liệu lưu trữ là việc cơ quan có thẩm quyền quản lý tài liệu lưu trữ chính thức thông báo công khai toàn văn hoặc một phần tài liệu lưu trữ cho công chúng.

2. Lưu trữ lịch sử thực hiện công bố tài liệu lưu trữ theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền quản lý tài liệu.

Điều 10. Triển lãm, giới thiệu tài liệu lưu trữ và biên soạn, xuất bản, in, phát hành xuất bản phẩm lưu trữ

1. Triển lãm tài liệu lưu trữ được thực hiện theo quy định của pháp luật về triển lãm.

2. Xây dựng các chương trình phát thanh, truyền hình, phóng sự, phim tài liệu, bài viết, chuyên đề, chuyên mục định kỳ để giới thiệu tài liệu lưu trữ trên các phương tiện thông tin đại chúng và trên các phương tiện khác.

3. Xuất bản, in, phát hành xuất bản phẩm lưu trữ được thực hiện theo quy định của pháp luật về xuất bản.

Điều 11. Lòng ghép trong hoạt động của cơ sở giáo dục

Khuyến khích cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân lòng ghép việc phát huy giá trị tài liệu lưu trữ thông qua tổ chức sự kiện ngoại khóa, hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, hoạt động trải nghiệm tại lưu trữ lịch sử; sử dụng tài liệu lưu trữ có nội dung quy định tại khoản 1 Điều 40 của Luật Lưu trữ năm 2024 trong hoạt động giáo dục, đào tạo để giáo dục truyền thống cho học sinh, sinh viên.

Điều 12. Các hình thức khác phát huy giá trị tài liệu lưu trữ

1. Tổ chức các hoạt động giao lưu, tọa đàm, hội nghị, hội thảo, sự kiện giáo dục, du lịch liên quan đến lưu trữ.
2. Tổ chức các cuộc thi tìm hiểu, phát triển các ý tưởng sáng tạo, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.
3. Kết nối, chia sẻ thông tin tài liệu lưu trữ giữa các cơ quan lưu trữ trong nước và nước ngoài.
4. Thiết kế, sản xuất vật phẩm, quà tặng, đồ lưu niệm.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân thực hiện nghiêm túc nội dung quy định này được xem xét biểu dương, khen thưởng theo quy định.
2. Cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân vi phạm quy định này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Trách nhiệm thực hiện

1. Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc quản lý, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Sơn La có trách nhiệm thực hiện nghiêm nội dung Quy định này.
2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có những vấn đề vướng mắc phát sinh, các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có văn bản gửi về Sở Nội vụ (qua *Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Sơn La*) tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.