

QUY CHẾ

Khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ tại Kho lưu trữ Sở Nội vụ
(Kèm theo Quyết định số: 191/QĐ-SNV ngày 15 tháng 9 năm 2024
của Giám đốc Sở Nội vụ)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định các nội dung liên quan đến thủ tục, trình tự, thẩm quyền, trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân trong việc khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ đang được bảo quản tại Kho lưu trữ Sở Nội vụ.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng đối với toàn thể công chức, viên chức, người lao động của Sở Nội vụ; các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại Kho lưu trữ Sở Nội vụ.

Điều 2. Các hình thức khai thác, sử dụng tài liệu

1. Sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ tại Kho lưu trữ cơ quan.

2. Cấp bản phô tô, bản sao y bản chính tài liệu lưu trữ.

3. Giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử.

Điều 3. 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 Nhà nước.

3. Bảo đảm an toàn tài liệu.

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

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

Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ, ngày lễ, ngày tết theo quy định của Nhà nước hoặc các nhiệm vụ đột xuất khác do lãnh đạo phân công:

- Buổi sáng: Từ 8h00 phút đến 11h00 phút.

- Buổi chiều: Từ 14h00 phút đến 16h00 phút.

Điều 5. Các hành vi bị cấm khi vào Kho lưu trữ cơ quan

1. Gây mất an ninh, trật tự.

2. Mang chất nổ, chất dễ cháy, chất độc hại, nguy hiểm và dụng cụ phát tia lửa điện.
3. Hút thuốc lá.
4. Người không có nhiệm vụ vào Kho lưu trữ cơ quan.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 6. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Thẩm quyền của Giám đốc Sở:
 - a) Giám đốc Sở có thẩm quyền xét duyệt hoặc đề nghị xét duyệt đối với các trường hợp khai thác tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng. Đồng ý hoặc từ chối việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo cấp quản lý.
 - b) Quyết định việc khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại Sở, sao tài liệu lưu trữ hoặc ủy quyền cho Chánh Văn phòng Sở quyết định việc cho phép khai thác, sử dụng những văn bản thông thường đang bảo quản tại kho Lưu trữ của cơ quan Sở Nội vụ.
 - c) Quyết định việc mang tài liệu lưu trữ tại cơ quan ra nước ngoài hoặc ra khỏi cơ quan để sử dụng trong nước.
2. Thẩm quyền của Chánh Văn phòng Sở:
 - a) Ký các bản sao tài liệu lưu trữ theo quy định.
 - b) Cho phép khai thác, sử dụng rộng rãi đối với những tài liệu thông thường đang bảo quản tại Kho lưu trữ Sở Nội vụ khi được Giám đốc Sở ủy quyền.

Điều 7. Trách nhiệm của các cá nhân trong việc quản lý và khai thác, sử dụng tài liệu

1. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Sở
 - a) Tham mưu, giúp Giám đốc Sở trong việc quản lý, kiểm tra việc khai thác hồ sơ, tài liệu tại Kho lưu trữ cơ quan.
 - b) Đảm bảo trang thiết bị phục vụ cho việc sử dụng tài liệu.
2. Trách nhiệm của công chức phụ trách lưu trữ cơ quan
 - a) Kiểm tra kỹ các thiết bị điện trước và sau khi ra, vào kho, tắt điện, khóa cửa trước khi ra về.
 - b) Có ý thức giữ gìn vệ sinh phòng làm việc, vệ sinh Kho lưu trữ cơ quan.

c) Sắp xếp tài liệu đúng quy định, thường xuyên kiểm tra hồ sơ, tài liệu đảm bảo an toàn, kịp thời phát hiện các tác nhân gây hư hại tài liệu (côn trùng, mối, mọt, ẩm mốc...) báo cáo cấp có thẩm quyền xử lý.

d) Việc xuất, nhập tài liệu phải được theo dõi bằng sổ và ghi chép, cập nhật đầy đủ thông tin.

đ) Khi có sự cố hư hỏng, mất mát, thiếu hồ sơ, tài liệu lưu trữ phải kịp thời báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét và xử lý.

e) Nắm vững nguyên tắc cung cấp hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

g) Trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu và thực hiện các thủ tục phục vụ độc giả sử dụng tài liệu.

h) Hướng dẫn độc giả sử dụng công cụ tra tìm tài liệu.

i) Khai thác tài liệu và quản lý tài liệu đưa ra phục vụ độc giả: Ghi sổ theo dõi cung cấp tài liệu lưu trữ rõ ràng, đầy đủ (họ tên độc giả, đơn vị công tác, tên hồ sơ, số văn bản, hình thức sử dụng...); kiểm tra kỹ hồ sơ trước khi giao cho độc giả.

k) Cung cấp tài liệu cho độc giả theo yêu cầu; khi thu hồi tài liệu, phải kiểm tra hồ sơ, tài liệu. Nếu tài liệu bị hư hại, sai lệch khác với khi giao thì phải lập biên bản, báo cáo kịp thời với Lãnh đạo Văn phòng Sở để báo cáo Lãnh đạo Sở có hình thức xử lý.

l) Quản lý biểu mẫu đăng ký, phục vụ độc giả sử dụng tài liệu; lập hồ sơ quản lý việc sử dụng tài liệu tại Kho lưu trữ cơ quan.

3. Trách nhiệm của độc giả

a) Thực hiện đầy đủ thủ tục, chấp hành các quy định pháp luật và nội quy của Kho lưu trữ cơ quan về sử dụng tài liệu.

b) 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.

c) 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.

d) Thực hiện nghiêm chỉnh các quy định có liên quan như: Nội quy ra, vào cơ quan, quy định về phòng, chống cháy nổ của cơ quan; không đi lại những nơi không có nhiệm vụ.

đ) Tuân thủ sự hướng dẫn của công chức phụ trách 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 8. Thủ tục khai thác hồ sơ, tài liệu thông thường

1. Phòng đọc tài liệu được bố trí tại Kho lưu trữ của Sở Nội vụ.

2. Thủ tục đăng ký khai thác, sử dụng tài liệu

a) Độc giả đến khai thác, sử dụng tài liệu tại Sở Nội vụ phải có thẻ căn cước, căn cước công dân hoặc Hộ chiếu (nếu là người nước ngoài); trường hợp sử dụng tài liệu để phục vụ công tác thì phải có Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác. Riêng đối với độc giả là người cơ quan Sở Nội vụ thì không cần thủ tục này.

b) Độc giả ghi các thông tin vào Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu. Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu được thực hiện theo mẫu theo Phụ lục số I.

3. Trình tự phục vụ việc khai thác, sử dụng tài liệu

a) Độc giả hoàn thành thủ tục đăng ký tại điểm 2, công chức phụ trách lưu trữ vào sổ đăng ký theo quy định, sổ đăng ký thực hiện theo mẫu theo Phụ lục số II. Công chức phụ trách lưu trữ hướng dẫn độc giả tra tìm tài liệu thông qua Mục lục hồ sơ và viết phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu theo Phụ lục số III.

b) Công chức phụ trách lưu trữ trình Giám đốc Sở hoặc Chánh Văn phòng Sở phê duyệt hồ sơ đề nghị sử dụng tài liệu của độc giả.

c) Sau khi hồ sơ đề nghị khai thác, sử dụng tài liệu của độc giả được duyệt, công chức phụ trách lưu trữ sẽ tiến hành các thủ tục theo yêu cầu tại phiếu yêu cầu của độc giả. Trường hợp độc giả có nhu cầu khai thác tại phòng đọc, công chức phụ trách lưu trữ sẽ tiến hành cung cấp hồ sơ, tài liệu cho độc giả, độc giả kiểm tra hồ sơ, tài liệu và ký nhận vào Sổ giao nhận tài liệu theo mẫu Phụ lục số IV.

4. Khi độc giả có nhu cầu sao tài liệu, công chức phụ trách lưu trữ thực hiện sao theo quy định mẫu sao tài liệu theo Phụ lục số V.

5. Lệ phí sử dụng tài liệu lưu trữ: không thu phí khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

Điều 9. Thủ tục khai thác, sử dụng 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.

Điều 10. Biểu mẫu yêu cầu và thời hạn cung cấp tài liệu

1. Mẫu Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu lưu trữ thực hiện theo Phụ lục I.
2. Mẫu Sổ theo dõi tình hình khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu thực hiện theo Phụ lục II.
3. Mẫu Phiếu yêu cầu đọc tài liệu thực hiện theo Phụ lục III.
3. Mẫu sổ theo dõi tình hình giao nhận hồ sơ, tài liệu sau khi khai thác, sử dụng thực hiện theo phụ lục IV.
4. Mẫu Phiếu yêu cầu sao tài liệu thực hiện theo phụ lục V.

5. Thời hạn cung cấp tài liệu cho độc giả.

a) Đối với tài liệu thông thường, chậm nhất trong vòng 01 ngày làm việc phải trả lời yêu cầu và cung cấp tài liệu cho độc giả, kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu.

b) Đối với hồ sơ, tài liệu phức tạp (tài liệu cần tìm liên quan đến nhiều hồ sơ khác nhau, không xác định được chính xác hồ sơ...) và có yêu cầu sao chụp, chậm nhất trong vòng 04 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Khen thưởng và xử lý kỷ luật

1. Đơn vị, tổ chức, cá nhân có thành tích trong công tác lưu trữ được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Đơn vị, tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định tại Quy chế này và các quy định khác của pháp luật về công tác lưu trữ tùy theo tính chất, mức độ vi phạm bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Trách nhiệm thi hành

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm phổ biến, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp tình hình thực hiện Quy chế báo cáo Lãnh đạo Sở; tham mưu bố trí kinh phí cho công tác lưu trữ trong kế hoạch chi ngân sách nhà nước hàng năm của Sở.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vấn đề vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung các phòng, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh với Văn phòng Sở để tổng hợp trình Lãnh đạo Sở xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.