

Số: /TB-SNV

Lạng Sơn, ngày tháng 02 năm 2022

**THÔNG BÁO**  
**Về việc giới thiệu các Phòng tài liệu Lưu trữ lịch sử năm 2022**

Thực hiện Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011; Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường bảo vệ và phát huy tài liệu lưu trữ; Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc Quy định sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử.

Để phát huy giá trị tài liệu lưu trữ phục vụ hoạt động của các cơ quan, tổ chức và cá nhân trong và ngoài nước, (sau đây gọi tắt là độc giả). Sở Nội vụ trân trọng giới thiệu các Phòng tài liệu lưu trữ tới độc giả để biết thông tin về tài liệu lưu trữ lịch sử hiện đang bảo quản tại Kho lưu trữ lịch sử tỉnh như sau:

**1. Phòng tài liệu lưu trữ.**

Hiện nay Trung tâm Lưu trữ lịch sử, Sở Nội vụ đang quản lý 34 Phòng tài liệu lưu trữ trong tổng số 67 cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu (theo Quyết định số 1263/QĐ-UBND ngày 06/7/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Lạng Sơn), với tổng số **48.993 hồ sơ tương đương 890 mét giá tài liệu.** (Chi tiết theo Phụ lục số 01 đính kèm).

Số hồ sơ, tài liệu đã tạo lập cơ sở dữ liệu, số hóa: 24.720 hồ sơ, 543.274 văn bản với tổng số 397.748 file số hóa (Thuộc các Phòng theo phụ lục số 02 đính kèm) .

**2. Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu**

**2.1. Khai thác trực tiếp tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử**

- Độc giả đến khai thác, sử dụng tài liệu vì mục đích công vụ phải có văn bản đề nghị hoặc Giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức nơi công tác hoặc Giấy ủy quyền được cơ quan có thẩm quyền xác nhận.

- Độc giả đến khai thác, sử dụng tài liệu vì mục đích cá nhân phải xuất trình Chứng minh thư nhân dân, Thẻ căn cước hoặc Hộ chiếu; Cá nhân được ủy quyền đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ phải có giấy ủy quyền và được các cơ quan có thẩm quyền xác nhận.

- Độc giả đến khai thác, sử dụng tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử sẽ được hướng dẫn thủ tục khai thác, sử dụng, tài liệu lưu trữ lịch theo quy định hiện hành.

## 2.2. Tra cứu thông tin hồ sơ, tài liệu trực tuyến

Độc giả thực hiện đăng nhập vào hệ thống trình duyệt Chrome theo đường dẫn <http://ltdt.langson.gov.vn>, (thực hiện các bước theo hướng dẫn tại phụ lục số 03 đính kèm).

Việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử phải nộp phí sử dụng tài liệu theo quy định tại Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính.

## 3. Thời gian phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu

Các ngày làm việc trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6:

- Buổi sáng: từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.
- Buổi chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00 phút.

Độc giả có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu, liên hệ trực tiếp Trung tâm Lưu trữ lịch sử, Sở Nội vụ (địa chỉ số 3, đường Hoàng Văn Thụ, phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, điện thoại: 02053 811 789 hoặc 02053 813 339)/.

### ***Nơi nhận:***

- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- Các cơ quan đảng, MTTQ và các đoàn thể, các hội;
- Các cơ quan TW đóng tại địa phương;
- Huyện ủy các huyện, thành phố;
- UBND các huyện, thành phố;
- GD, các PGD Sở Nội vụ;
- Các phòng, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở;
- Website Sở Nội vụ;
- Trung tâm LTLS;
- Lưu: VT.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Đường Ngọc Xuyên**