

Số: **47** /QĐ-TTLTLS

Lạng Sơn, ngày 18 tháng 9 năm 2020

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Nội quy khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

#### GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ

*Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;*

*Căn cứ 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;*

*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 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;*

*Căn cứ Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ;*

*Căn cứ Quyết định số 56/2017/QĐ-UBND ngày 12/10/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn ban hành Quy định về hoạt động lưu trữ, quản lý công tác lưu trữ và hồ sơ, tài liệu lưu trữ tỉnh Lạng Sơn;*

*Căn cứ quyết định số 261/QĐ-SNV ngày 12/11/2019 của Sở Nội vụ về việc ban hành Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Lạng Sơn;*

*Căn cứ Quyết định số 51/QĐ-SNV ngày 01/4/2020 của Sở Nội vụ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức các phòng, cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh Lạng Sơn;*

*Theo đề nghị của phòng Hành chính, khai thác, bảo quản tài liệu lưu trữ.*

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

**Điều 3.** Trưởng phòng Hành chính, khai thác, bảo quản tài liệu lưu trữ, Trưởng phòng chuyên môn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ (b/c);
- Website Sở NV;
- Lưu: VT.



GIÁM ĐỐC

Mạc Thị Cúc

## NỘI QUY

### Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

(Kèm theo Quyết định số 47 /QĐ-TTLTLS ngày 18 tháng 9 năm 2020  
của Trung tâm Lưu trữ lịch sử)

## Phần I

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Nội quy này quy định về tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử.
2. Nội quy này áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước (gọi tắt là độc giả) đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

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

1. Sử dụng tài liệu lưu trữ tại phòng đọc.
2. Cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ.
3. Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trực tiếp tại Lưu trữ lịch sử hoặc trực tuyến trên hệ thống thông tin điện tử.

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

Thời gian thực hiện theo quy định của nhà nước từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày lễ, tết):

1. Buổi sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.
2. Buổi chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00 phút.

## Phần II

### TRÁCH NHIỆM CỦA VIÊN CHỨC VÀ ĐỘC GIẢ

#### Điều 4. Trách nhiệm của viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử

1. Trách nhiệm của người đứng đầu Lưu trữ lịch sử
  - a) Tổ chức thực hiện việc phục vụ sử dụng tài liệu tại Phòng đọc.
  - b) Bảo đảm trang thiết bị phục vụ cho việc sử dụng tài liệu; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin cho hoạt động phục vụ độc giả.
  - c) Niêm yết tại trụ sở cơ quan và đăng tải trên Trang thông tin điện tử Sở Nội vụ các quy định, biểu mẫu về thủ tục khai thác và sử dụng tài liệu tại Lưu trữ Lịch sử tỉnh.

2. Trách nhiệm của viên chức phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

a) Tiếp nhận thông tin đăng ký khai thác, sử dụng tài liệu của độc giả; thực hiện các thủ tục phục vụ độc giả khai thác, sử dụng tài liệu theo quy định pháp luật.

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

c) Quản lý tài liệu đưa ra phục vụ độc giả.

d) Quản lý hệ thống sổ, biểu mẫu đăng ký, quản lý phục vụ độc giả sử dụng tài liệu.

đ) Lập hồ sơ quản lý việc sử dụng tài liệu của độc giả.

e) Trang phục lịch sự, có thái độ nhã nhặn, đúng mực, tạo điều kiện thuận lợi cho độc giả đến nghiên cứu, khai thác sử dụng tài liệu.

h) Trong quá trình phục vụ độc giả, nếu phát hiện độc giả có dấu hiệu vi phạm Nội quy, quy định về khai thác, sử dụng tài liệu thì ngưng phục vụ khai thác và báo cáo lãnh đạo xem xét, xử lý.

### **Điều 5. Trách nhiệm của độc giả**

1. 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.

2. Trường hợp khai thác, sử dụng tài liệu vì mục đích cá nhân phải xuất trình Chứng minh nhân dân, Thẻ căn cước hoặc Hộ chiếu; trường hợp sử dụng tài liệu vì mục đích riêng khác phải có đơn xin khai thác tài liệu có xác nhận của chính quyền địa phương nơi độc giả cư trú.

3. Nghiên cứu tài liệu đúng nơi quy định và không mang tài liệu lưu trữ ra khỏi phòng đọc.

4. Không ghi chép, gạch xóa, đánh dấu lên tài liệu, thay đổi vị trí tài liệu bên trong hồ sơ.

5. Không được quay phim, chụp hình tài liệu.

6. Không hút thuốc lá, không mang các loại chất gây cháy, nổ.

7. Không được mang cặp, túi vào phòng khai thác, phải gửi đồ tại nơi quy định.

8. Giữ gìn trật tự, vệ sinh môi trường của cơ quan.

9. Khi sử dụng tài liệu, tư liệu tại Trung tâm lưu trữ lịch sử trong các bài viết, các công trình nghiên cứu hoặc công bố, giới thiệu, triển lãm độc giả phải trích dẫn nguồn cung cấp tài liệu và tôn trọng tính nguyên bản của tài liệu.

10. Nộp phí sử dụng tài liệu theo quy định hiện hành của pháp luật.

### **Phần III**

## **XỬ LÝ VI PHẠM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 6. Xử lý vi phạm**

Các tổ chức, cá nhân vi phạm các nội dung trong Nội quy này và các quy định khác của pháp luật có liên quan về sử dụng tài liệu lưu trữ, thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 7. Tổ chức thực hiện**

1. Các tổ chức, cá nhân liên quan đến khai thác, sử dụng tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử phải thực hiện nghiêm túc Nội quy này và các quy định khác của pháp luật.

2. Phòng Hành chính, khai thác, bảo quản tài liệu lưu trữ có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Nội quy này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc vấn đề phát sinh, các tổ chức, cá nhân phản ánh với Trung tâm Lưu trữ lịch sử để xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế và đúng theo các quy định của pháp luật./.