

Số: 184 /QĐ-UBND

Bình Phước, ngày 20 tháng 01 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế khai thác và sử dụng tài liệu
lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011;

Căn cứ Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh bảo vệ bí mật nhà nước;

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 Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg ngày 02/3/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ;

Căn cứ Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử;

Căn cứ Thông tư số 05/2015/TT-BNV ngày 25/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng tại Lưu trữ lịch sử;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 2704/TTr-SNV ngày 30/12/2016,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

Điều 2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Thủ trưởng các cơ quan và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- Như Điều 2;
- Sở Nội vụ;
- Chi cục Văn thư - Lưu trữ;
- LĐVP, Phòng NC-NGV;
- Lưu: VT.(H01)

122



CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Trầm

QUY CHẾ

Khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh
(Ban hành kèm theo Quyết định số 184 /QĐ-UBND
ngày 20 / 01 /2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Bình Phước)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định cụ thể về tổ chức khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh (*Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ*).
2. Việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng, Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ “Mật” thực hiện theo Quy chế này và theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.
3. Đối tượng áp dụng của Quy chế này gồm:
 - a) Cơ quan, tổ chức, cá nhân (*bao gồm cả cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài*) có nhu cầu khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh để phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học, lịch sử và các nhu cầu chính đáng khác (*sau đây gọi là độc giả*).
 - b) Cơ quan, cá nhân có thẩm quyền quản lý việc khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

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

1. Sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của Lưu trữ lịch sử tỉnh.
2. Cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ.
3. Xuất bản ấn phẩm lưu trữ.
4. Giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử.
5. Triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ.
6. Trích dẫn tài liệu lưu trữ trong công trình nghiên cứu.

Điều 3. Mục tiêu, nguyên tắc khai thác, sử dụng tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh

1. Việc khai thác, sử dụng tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh nhằm bảo đảm phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ, giữ gìn bí mật Nhà nước, đáp ứng nhu cầu công tác, nghiên cứu khoa học, lịch sử và các nhu cầu chính đáng khác của độc giả.
2. Nghiêm cấm các hành vi khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vào mục đích trái với lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

3. Các nội dung liên quan đến khai thác, sử dụng tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh không được quy định tại Quy chế này được thực hiện theo các quy định pháp luật hiện hành.

4. Trường hợp các quy định, hướng dẫn của Trung ương liên quan đến nội dung Quy chế này có sự điều chỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

Chương II

THẨM QUYỀN CHO PHÉP KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 4. Thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

Cho phép khai thác và sử dụng những tài liệu sau:

1. Tài liệu thuộc Danh mục đặc biệt quý, hiếm.
2. Văn bản, tài liệu thuộc Danh mục có đóng dấu chỉ các mức độ Tuyệt mật, Tối mật.
3. Tài liệu của cá nhân tại Lưu trữ lịch sử tỉnh trong một số trường hợp đặc biệt quy định tại Điều 16 của Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.

Tài liệu lưu trữ của cá nhân ký gửi vào Lưu trữ lịch sử tỉnh còn phải được cá nhân hoặc người đại diện hợp pháp của cá nhân đó cho phép bằng văn bản.

Điều 5. Thẩm quyền của Giám đốc Sở Nội vụ

Cho phép khai thác và sử dụng những tài liệu sau:

1. Tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục tài liệu quý, hiếm của tỉnh.
2. Văn bản, tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục có đóng dấu chỉ mức độ Mật.

Điều 6. Thẩm quyền của Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ

Cho phép khai thác và sử dụng những tài liệu sau:

1. Tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng.
2. Tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh trừ các trường hợp quy định tại Điều 4, Điều 5 của Quy chế này.

Chương III

QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN TRONG VIỆC KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 7. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân

1. Trách nhiệm của Sở Nội vụ
 - a) Trình cấp có thẩm quyền xem xét, cho phép khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ theo Điều 4 của Quy chế này.
 - b) Chỉ đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ tổ chức, thực hiện tốt việc khai thác và sử dụng tài liệu đúng quy định.
2. Trách nhiệm của Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ

a) Trình cấp có thẩm quyền xem xét, cho phép khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ theo Điều 5 của Quy chế này.

b) Ký duyệt phiếu yêu cầu khai thác và sử dụng tài liệu đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền và những trường hợp đã được cấp có thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng.

c) Tổ chức thực hiện việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Phòng đọc của Lưu trữ lịch sử tỉnh.

d) Niêm yết tại trụ sở cơ quan và đăng tải trên Trang thông tin điện tử của cơ quan các quy định, biểu mẫu về thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

đ) Ban hành các văn bản quy định về sử dụng tài liệu phù hợp với đặc điểm, thành phần tài liệu và đặc thù công việc của cơ quan Lưu trữ lịch sử tỉnh.

e) Bảo đảm trang thiết bị phục vụ cho việc khai thác, sử dụng tài liệu. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin cho hoạt động phục vụ độc giả.

3. Trách nhiệm của Viên chức Phòng đọc của Lưu trữ lịch sử tỉnh

a) Làm thẻ độc giả.

b) Thực hiện đúng các thủ tục, trình tự phục vụ độc giả sử dụng tài liệu.

c) Thực hiện đúng quy trình khai thác, sử dụng tài liệu; đảm bảo bí mật tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật.

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

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

e) Lập hồ sơ quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ của độc giả tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

Điều 8. Quyền và trách nhiệm của độc giả

1. Độc giả có quyền khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ để phục vụ cho nhu cầu công tác, nghiên cứu khoa học và các nhu cầu chính đáng khác.

2. Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các thủ tục, chấp hành các quy định pháp luật, tuân thủ nội quy, quy chế của Lưu trữ lịch sử tỉnh về sử dụng tài liệu.

3. Không được phép chụp ảnh tài liệu; tẩy xóa, viết, đánh dấu, vẽ lên tài liệu; làm nhàu, gấp, xé rách, làm bẩn, làm đảo lộn trật tự tài liệu trong hồ sơ trong quá trình sử dụng tài liệu. Khi mang tài liệu ra khỏi Lưu trữ lịch sử tỉnh để phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học, lịch sử và các nhu cầu chính đáng khác thực hiện theo Điều 34 Luật Lưu trữ và phải hoàn trả nguyên vẹn tài liệu lưu trữ đó.

4. Bảo vệ an toàn tài liệu, nếu có hành vi gây thiệt hại về tài sản, làm hư hỏng tài liệu phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật hiện hành.

5. 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 tài liệu khi công bố, giới thiệu, trích dẫn tài liệu lưu trữ.

6. Mục đích khai thác, sử dụng tài liệu không xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

7. Nộp phí sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật.
8. Trước khi chuyển tài liệu riêng thuộc diện được Nhà nước bảo hộ ra nước ngoài, phải giao tài liệu đó cho Lưu trữ lịch sử tỉnh lập bản sao bảo hiểm theo quy định; đối với tài liệu đã được đăng ký tại Lưu trữ lịch sử tỉnh trước khi đưa ra nước ngoài phải thông báo cho Lưu trữ lịch sử tỉnh biết.

Chương IV

KHAI THÁC, SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 9. Khai thác, sử dụng tài liệu tại Lưu trữ lịch sử

1. Hồ sơ, thủ tục

a) Độc giả đến khai thác, sử dụng tài liệu phải có Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu; trường hợp sử dụng để phục vụ công tác thì phải có Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác.

b) Độc giả ghi các thông tin vào Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu (*Phụ lục I kèm theo*) và nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ.

c) Sau khi hoàn thành thủ tục đăng ký, Viên chức Phòng đọc của Lưu trữ lịch sử tỉnh đăng ký thông tin của độc giả vào sổ, hướng dẫn độc giả tra tìm tài liệu và viết Phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu (*Phiếu yêu cầu đọc tài liệu, Phiếu yêu cầu sao chụp và Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu*) (*Phụ lục II kèm theo*).

d) Viên chức Phòng đọc thực hiện các thủ tục, trình trực tiếp hồ sơ đề nghị sử dụng tài liệu của độc giả cho người có thẩm quyền phê duyệt.

đ) Sau khi hồ sơ đề nghị sử dụng tài liệu của độc giả được duyệt, Viên chức Phòng đọc giao tài liệu cho độc giả sử dụng. Độc giả kiểm tra tài liệu và ký nhận vào sổ giao nhận tài liệu.

2. Thẻ độc giả

a) Độc giả sử dụng tài liệu tại Phòng đọc từ 05 ngày trở lên phải làm Thẻ độc giả.

b) Thời hạn sử dụng Thẻ là 01 năm kể từ ngày cấp.

c) Độc giả làm thẻ xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu và nộp 02 ảnh (2x3).

3. Thời gian giải quyết

a) Giải quyết trong 01 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với tài liệu thuộc thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng của Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

b) Không quá 04 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với tài liệu thuộc thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng của Giám đốc Sở Nội vụ.

c) Không quá 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với tài liệu thuộc thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Lệ phí

Độc giả đóng phí khai thác, sử dụng tài liệu và phí photo, cấp bản sao hoặc bản chứng thực tài liệu, làm Thẻ (nếu có nhu cầu) theo quy định của Bộ Tài chính.

Điều 10. Sử dụng tài liệu tại Phòng đọc

1. Độc giả được sử dụng các công cụ tra cứu theo hướng dẫn của Viên chức Phòng đọc. Không được sao chụp nội dung thông tin trong công cụ tra cứu tài liệu.

2. Mỗi lần đến đọc tài liệu, độc giả phải xuất trình Thẻ độc giả (đối với độc giả sử dụng tài liệu từ 05 ngày trở lên).

3. Số lượng tài liệu đưa ra phục vụ độc giả trong mỗi lần không quá 10 hồ sơ (đơn vị bảo quản).

4. Mỗi lần nhận tài liệu độc giả được sử dụng tại Phòng đọc tối đa là hai tuần. Độc giả đọc xong phải trả tài liệu cho Phòng đọc mới được nhận lần tiếp theo.

5. Viên chức Phòng đọc giao hồ sơ, tài liệu cho độc giả phải ký vào sổ giao, nhận tài liệu.

6. Đối với những tài liệu đã được số hóa chỉ phục vụ độc giả bản số hóa, không sử dụng bản chính, bản gốc.

7. Tài liệu thuộc diện quý, hiếm chỉ được sử dụng bản sao.

8. Tài liệu chưa đưa ra phục vụ sử dụng trong các trường hợp: Tài liệu có tình trạng vật lý yếu; tài liệu đang chỉnh lý, tu bổ phục chế, khử trùng, khử axit, số hóa, đóng quyển, biên tập để công bố ấn phẩm lưu trữ, phục vụ trưng bày triển lãm.

Điều 11. Sao tài liệu, chứng thực tài liệu lưu trữ lịch sử

1. Người có thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trong phạm vi nào thì có thẩm quyền cho phép sao tài liệu, chứng thực tài liệu trong phạm vi đó; trong trường hợp vắng mặt có thể ủy quyền cho cấp phó thực hiện.

2. Chi cục Văn thư - Lưu trữ thực hiện việc sao tài liệu lưu trữ và chứng thực lưu trữ theo quy định của pháp luật.

3. Chứng thực lưu trữ là xác nhận của Chi cục Văn thư - Lưu trữ về nội dung thông tin hoặc bản sao tài liệu lưu trữ đang quản lý tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

4. Độc giả có nhu cầu cấp bản sao tài liệu, cấp chứng thực tài liệu phải đăng ký vào Phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu.

5. Độc giả sử dụng tài liệu được ủy quyền cho người khác đến nhận bản sao tài liệu. Người được ủy quyền phải xuất trình văn bản ủy quyền và Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu.

6. Việc thực hiện chứng thực lưu trữ phải đảm bảo trung thực, khách quan, chính xác. Người chứng thực phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc chứng thực.

7. Lưu trữ lịch sử tỉnh lưu 01 bản chứng thực để làm căn cứ đối chiếu khi cần thiết. Hồ sơ thực hiện chứng thực tài liệu gồm Phiếu Yêu cầu chứng thực tài

liệu và Bản lưu chứng thực tài liệu được bảo quản ít nhất 20 năm kể từ ngày chứng thực.

Điều 12. Xuất bản ấn phẩm lưu trữ

1. Đối với tài liệu thuộc thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hay Giám đốc Sở Nội vụ, Chi cục Văn thư - Lưu trữ trình đề cương ấn phẩm cho cấp có thẩm quyền tương ứng xem xét, phê duyệt bằng văn bản trước khi gửi hồ sơ qua cấp có thẩm quyền cho phép xuất bản ấn phẩm lưu trữ.

2. Đối với tài liệu thuộc thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng của Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Chi cục gửi hồ sơ đề nghị cấp có thẩm quyền cấp giấy phép xuất bản và thực hiện các quy định về xuất bản theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ

1. Chi cục Văn thư - Lưu trữ xây dựng kế hoạch triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ theo chuyên đề nhằm phục vụ cho các mục đích tuyên truyền nhân dịp các ngày lễ lớn của dân tộc hoặc theo Kế hoạch chung của Ủy ban nhân dân tỉnh.

a) Đối với tài liệu lưu trữ lịch sử thuộc thẩm quyền cho phép khai thác và sử dụng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Giám đốc Sở Nội vụ, Chi cục Văn thư - Lưu trữ phải trình danh mục tài liệu lưu trữ cần triển lãm, trưng bày cho cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt bằng văn bản trước khi tổ chức thực hiện.

b) Đối với tài liệu lưu trữ lịch sử thuộc thẩm quyền cho phép khai thác và sử dụng của Chi Cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Chi cục chủ động thực hiện và báo cáo kết quả về Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nội vụ.

2. Không trưng bày bản gốc, bản chính, chỉ trưng bày các bản sao, bản scan (quét) từ nguyên bản.

Điều 14. Giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử

1. Lưu trữ lịch sử tỉnh chủ động giới thiệu tài liệu lưu trữ được người có thẩm quyền cho phép công bố để tạo điều kiện thuận lợi cho việc khai thác, sử dụng tài liệu của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

2. Chỉ giới thiệu trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử những nội dung thông tin chung về các phong tài liệu và những tài liệu lưu trữ được sử dụng rộng rãi.

Điều 15. Trích dẫn tài liệu lưu trữ trong công trình nghiên cứu và trong triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ

Độc giả sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh vào các công trình nghiên cứu (*luận văn tốt nghiệp, nghiên cứu khoa học...*) và trong triển lãm, trưng bày phải trích dẫn chính xác thông tin và có chỉ dẫn nguồn tài liệu.

Chương V

KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 16. Khen thưởng

Trong công tác quản lý, khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có những thành tích sau đây sẽ được Nhà nước khen thưởng theo quy định của pháp luật:

1. Có thành tích hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ thu thập, bổ sung, quản lý, bảo quản an toàn, phục vụ khai thác và sử dụng hiệu quả giá trị tài liệu lưu trữ.

2. Phát hiện, tố giác kịp thời các hành vi: Chiếm đoạt, làm hỏng, làm mất; làm lộ bí mật; làm giả, sửa chữa, làm sai lệch nội dung, mua bán, chuyển giao, hủy trái phép tài liệu lưu trữ; sử dụng tài liệu lưu trữ không đúng mục đích theo quy định của pháp luật.

3. Phát hiện, giao nộp, tặng cho cơ quan lưu trữ những tài liệu có giá trị và tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm.

Điều 17. Xử lý vi phạm

Cơ quan, tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định của Quy chế này và các quy định khác của pháp luật về khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Tổ chức thực hiện

1. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền quản lý việc khai thác, sử dụng tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh và độc giả chịu trách nhiệm thực hiện theo đúng các quy định của Quy chế này.

2. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

3. Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề vướng mắc phát sinh, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có văn bản gửi về Sở Nội vụ (*Chi cục Văn thư - Lưu trữ*) tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

(Gửi kèm: Phụ lục số 1, 2, Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu; Phiếu yêu cầu sao tài liệu)./.



Nguyễn Văn Trầm

PHỤ LỤC I
(Mẫu phiếu đăng ký sử dụng tài liệu)

**CẤP CÓ THẨM QUYỀN
CHO PHÉP KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG TÀI LIỆU**

PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TÀI LIỆU

Kính gửi:

Họ và tên độc giả:

Ngày, tháng, năm sinh:

Quốc tịch:

Số CMND/Số Hộ chiếu:

Cơ quan công tác:

Địa chỉ liên hệ:

Số điện thoại:

Mục đích khai thác, sử dụng tài liệu:

Chủ đề nghiên cứu:

Thời gian nghiên cứu:

Tôi xin thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế của cơ quan lưu trữ và những quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ./.

XÉT DUYỆT CỦA
CẤP CÓ THẨM QUYỀN
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên).

Bình Phước, ngày tháng năm 20.....
Người đăng ký
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC II
(*Phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu*)

SỞ NỘI VỤ TỈNH BÌNH PHƯỚC
CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ

PHIẾU YÊU CẦU ĐỌC TÀI LIỆU

Số:.....

Họ và tên độc giả:

Số CMND/Hộ chiếu:

Chủ đề nghiên cứu:

STT	Tên phong/khối tài liệu, mục lục số	Ký hiệu hồ sơ/tài liệu	Tiêu đề hồ sơ/tài liệu

Bình Phước, ngày tháng năm

20....

XÉT DUYỆT CỦA
CHI CỤC TRƯỞNG
(*Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên*)

Ý kiến của Phòng đọc

Người yêu cầu
(*Ký, ghi rõ họ tên*)

SỞ NỘI VỤ TỈNH BÌNH PHƯỚC
CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ

PHIẾU YÊU CẦU SAO TÀI LIỆU

Số:.....

Họ và tên độc giả:

Số CMND/Hộ chiếu:

ST T	Tên phong	Ký hiệu hồ sơ/ tài liệu	Tên văn bản/tài liệu	Từ tờ đến tờ	Tổn g số tran g	Ghi chú

Bình Phước, ngày ... tháng năm

20....

**XÉT DUYỆT CỦA
CHI CỤC TRƯỞNG**
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ý kiến của Phòng đọc

Người yêu cầu
(Ký, ghi rõ họ tên)

SỞ NỘI VỤ TỈNH BÌNH PHƯỚC
CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ

PHIẾU YÊU CẦU CHỨNG THỰC TÀI LIỆU

Số:.....

Họ và tên độc giả:

Số CMND/Hộ chiếu:

ST T	Tên phong	Ký hiệu hồ sơ/ tài liệu	Tên văn bản/tài liệu	Từ tờ đến tờ	Tôn g số tran g	Ghi chú

Bình Phước, ngày tháng năm

20....

XÉT DUYỆT CỦA
CHI CỤC TRƯỞNG
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ý kiến của Phòng đọc

Người yêu cầu
(Ký, ghi rõ họ tên)