

Số: 31 /QĐ-VTLT

Thừa Thiên Huế, ngày 25 tháng 4 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Nội quy khai thác và sử dụng tài liệu Phòng đọc
tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Thừa Thiên Huế**

CHI CỤC TRƯỞNG CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ

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

Căn cứ Thông tư số 30/2004/TT-BTC ngày 07 tháng 4 năm 2004 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu nộp, quản lý sử dụng phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ;

Căn cứ Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của 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 tháng 11 năm 2015 của Bộ Nội vụ Quy định Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng tại Lưu trữ lịch sử;

Căn cứ Quyết định số 27/2014/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2014 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

Căn cứ Quyết định số 656/QĐ-UBND ngày 01 tháng 4 năm 2016 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế khai thác và sử dụng tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Thừa Thiên Huế;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử và Trưởng phòng Phòng Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Nội quy khai thác và sử dụng tài liệu Phòng đọc tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Thừa Thiên Huế”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử, Trưởng phòng Phòng Hành chính, các cơ quan, 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);
- Lãnh đạo Chi cục;
- Lưu VT, LTLS.

CHI CỤC TRƯỞNG

Đã ký - Nguyễn Tất Thắng

NỘI QUY

Khai thác và sử dụng tài liệu Phòng đọc tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Thừa Thiên Huế

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 31/QĐ-VTLT ngày 25 tháng 4 năm 2016
của Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ)*

Phần I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Nội quy này quy định hoạt động của việc khai thác và sử dụng tài liệu Phòng đọc tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.
2. Nội quy này được áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân đến khai thác và sử dụng tài liệu Phòng đọc tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

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

1. Khai thác tài liệu tại Lưu trữ lịch sử.
2. Sử dụng tài liệu tại Phòng đọc.
3. Cấp bản sao tài liệu lưu trữ, chứng thực tài liệu lưu trữ.

Điều 3. Thời gian phục vụ khai thác và sử dụng tài liệu Phòng đọc

Thực hiện theo quy định của Nhà nước vào 05 ngày trong tuần, từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ lễ, Tết):

- Thời gian: - Buổi sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ;
- Buổi chiều từ 14 giờ đến 16 giờ 30 phút.

Phần II

NỘI QUY, THỦ TỤC KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG TÀI LIỆU TẠI PHÒNG ĐỌC

Điều 4. Nội quy về sử dụng tài liệu tại Phòng đọc

1. Xuất trình Thẻ đọc giả và nộp Thẻ đọc giả cho viên chức Phòng đọc khi vào Phòng đọc. Tuyệt đối không dùng thẻ của người khác.
2. Nghiên cứu tài liệu đúng nơi quy định; không được mang tài liệu lưu trữ ra khỏi phòng đọc, trong trường hợp cá biệt phải có ý kiến của người có thẩm quyền.
3. Không được quay phim, chụp hình tài liệu lưu trữ.
4. Không được cắt, xé, ghi chép, gạch xóa, đánh dấu lên tài liệu hoặc thay đổi vị trí ban đầu của tài liệu lưu trữ trong hồ sơ.
5. Không ăn uống, không sử dụng điện thoại di động trong Phòng đọc.

6. Không mang cặp, túi vào Phòng đọc, phải gửi đồ đúng nơi quy định trước khi vào Phòng đọc.

7. Giữ gìn trật tự và an toàn trong Phòng đọc: Đi nhẹ, nói khẽ, không gây ồn ào, mất trật tự tại Phòng đọc; không hút thuốc lá, không mang chất cháy, chất nổ vào Phòng đọc.

8. Giữ gìn vệ sinh chung: Không vứt rác, giấy nháp ra sàn nhà. Phải bỏ rác vào nơi quy định.

9. Giữ gìn mỹ quan trong Phòng đọc: Không viết, vẽ lên mặt bàn, lên tường, không ngồi gác chân lên ghế.

10. Nộp phí sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Thủ tục khai thác và sử dụng tài liệu Phòng đọc

1. Thủ tục đến khai thác:

a) Phải có Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu; Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác (*đối với cán bộ, công chức, viên chức*).

b) Phải có Đơn xin khai thác có xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú (*đối với trường hợp sử dụng vì mục đích riêng*).

c) Phải có Giấy uỷ quyền, được cơ quan có thẩm quyền xác nhận (*trong trường hợp được uỷ quyền*).

d) Ảnh cỡ 3x4 để làm Thẻ đọc giả (*đối với độc giả đọc tài liệu*).

đ) Trường hợp độc giả đến khai thác tài liệu lưu trữ để nghiên cứu khoa học, nghiên cứu chuyên đề, làm luận văn, luận án tốt nghiệp phải kèm theo đề cương nghiên cứu.

2. Thủ tục sử dụng tài liệu tại Phòng đọc

a) Lập phiếu yêu cầu đọc, sao, chứng thực tài liệu (theo Phụ lục III, IV, V Quy chế khai thác và sử dụng tài liệu), chuyển cho viên chức Phòng đọc.

b) Độc giả ghi đầy đủ các thông tin vào “Phiếu yêu cầu” rồi giao cho viên chức Phòng đọc trình người có thẩm quyền phê duyệt.

c) Mỗi lần độc giả chỉ được đọc tối đa 02 quyển mục lục hồ sơ hoặc 01 hồ sơ (đơn vị bảo quản), thông qua danh mục tra cứu tại chỗ, đọc xong trả lại viên chức Phòng đọc rồi mới được đọc tiếp hồ sơ khác.

d) Sau khi hoàn thành đề tài nghiên cứu phải nộp lại cho Lưu trữ lịch sử một bản để lưu giữ.

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 quy định 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 mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Tổ chức thực hiện

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh phải thực hiện nghiêm túc các quy định trong Nội quy này và các quy định khác của pháp luật.

2. Trung tâm Lưu trữ lịch sử có trách nhiệm tổ chức thực hiện Nội quy này.

3. Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử, Trưởng phòng Phòng Hành chính có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Nội quy này.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vấn đề vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh với Trung tâm Lưu trữ lịch sử để tổng hợp trình Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế và đúng theo các quy định của pháp luật./.

CHI CỤC TRƯỞNG

Đã ký - Nguyễn Tất Thắng