

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc ban hành Quy chế khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

#### GIÁM ĐỐC BAN QLDA ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CÁC CÔNG TRÌNH NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN TỈNH KHÁNH HÒA

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

*Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;*

*Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;*

*Căn cứ Thông tư 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử;*

*Căn cứ Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ Quy định thời hạn bảo quản tài liệu;*

*Căn cứ Quyết định số 1405/QĐ-UBND ngày 21/6/2023 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Khánh Hòa;*

*Căn cứ Quyết định số 356 /QĐ-BQLNN ngày 07/7/2021 của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Khánh Hòa ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ cơ quan;*

*Căn cứ Quyết định số /QĐ-BQLNN ngày / /2023 của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Khánh Hòa về Quy định thời hạn bảo quản các nhóm hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của cơ quan;*

*Xét theo đề nghị của Trưởng phòng Tài chính – Tổng hợp,*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1:** Ban hành kèm theo Quyết định này về Quy chế khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Khánh Hòa.

**Điều 2:** Trưởng các phòng chuyên môn, viên chức và người lao động chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký ./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Ban;
- Lưu VT.

**GIÁM ĐỐC****Quách Thanh Sơn**

UBND TỈNH KHÁNH HÒA  
BAN QLDA ĐẦU TƯ XÂY DỰNG  
CÁC CÔNG TRÌNH NÔNG NGHIỆP  
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

## QUY ĐỊNH

### VỀ VIỆC BAN HÀNH QUY CHẾ KHAI THÁC, SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BQLNN ngày tháng năm 2023  
của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình Nông nghiệp và  
Phát triển nông thôn tỉnh Khánh Hòa)

## Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Văn bản này quy định về Quy chế khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Khánh Hòa.
2. Quy định này áp dụng cho các phòng thuộc và công chức, viên chức, người lao động thuộc Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Khánh Hòa.
3. Áp dụng đối với tài liệu giấy và tài liệu điện tử đang bảo quản tại Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Khánh Hòa.

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

1. Sử dụng tài liệu tại Kho lưu trữ cơ quan hoặc trên Hệ thống E-office.
2. Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ từ xa (trực tuyến).
3. Cấp bản sao tài liệu lưu trữ.
4. Giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử.

#### Điều 3. Nguyên tắc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Không gây thiệt hại đến lợi ích nhà nước, cơ quan.
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, cá nhân đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

#### **Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm**

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.

#### **Điều 5. 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)

- + Sáng từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.
- + Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

### **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 Ban:
  - Quyết định việc khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại cơ quan, sao lưu tài liệu lưu trữ.
  - Quyết định việc mang tài liệu lưu trữ tại cơ quan ra nước ngoài hoặc ra khỏi cơ quan để sử dụng trong nước.
  - Phê duyệt phiếu yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu của công chức, viên chức thuộc cơ quan đối với tài liệu lưu trữ có nội dung hạn chế sử dụng (tài liệu nhân sự, tài chính-kế toán, tài liệu về công tác thanh tra)
  - Hình thức khai thác: đọc, ghi chép tài liệu tại kho Lưu trữ cơ quan, sao, photo (có đóng dấu)
2. Thẩm quyền của Trưởng phòng Tài chính-Tổng hợp:
  - Phê duyệt phiếu yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu của công chức, viên chức thuộc cơ quan đối với tài liệu lưu trữ thông thường.
  - Hình thức khai thác: đọc, ghi chép tài liệu tại kho Lưu trữ cơ quan, sao, photo (không đóng dấu)

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

### 1. Trách nhiệm của Trưởng phòng Tài chính-Tổng hợp:

- Tham mưu, giúp Giám đốc trong việc quản lý, kiểm tra việc khai thác tài liệu tại Kho lưu trữ cơ quan.
- Đảm bảo trang thiết bị phục vụ cho việc sử dụng tài liệu, tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin cho hoạt động phục vụ sử dụng tài liệu.

### 2. Trách nhiệm của cán bộ lưu trữ:

- Kiểm tra kỹ các thiết bị điện trước và sau khi ra, vào kho. Tắt điện, khóa cửa trước khi ra về.
- Phải 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.
- Việc xuất, nhập tài liệu phải được theo dõi bằng sổ hoặc máy tính và ghi chép, cập nhật đầy đủ thông tin.
- 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.
- Nắm vững nguyên tắc cung cấp hồ sơ, tài liệu lưu trữ.
- 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.
- Hướng dẫn độc giả sử dụng công cụ tra tìm tài liệu.
- 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, ngày cung cấp, tên hồ sơ, số văn bản, tổng số trang, hình thức sử dụng...); kiểm tra kỹ hồ sơ trước khi giao cho độc giả.
- 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 để có hình thức xử lý.
- Quản lý biểu mẫu đăng ký, phục vụ độc giả sử dụng tài liệu; lập hồ sơ quản lý việc sử dụng tại Kho lưu trữ cơ quan.

### 3. Trách nhiệm của độc giả:

- 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.
- 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.

- 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.

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

- Tuân thủ sự hướng dẫn của cán bộ 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, sử dụng tài liệu thông thường**

- Độc giả đến khai thác, sử dụng tài liệu phải có CCCD. 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 nơi công tác. Riêng đối với độc giả là người cơ quan thì không cần thủ tục này.

- Độc giả ghi các thông tin vào Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu.

- Độc giả hoàn thành thủ tục đăng ký, cán bộ lưu trữ vào sổ đăng ký. Cán bộ 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.

- Cán bộ lưu trữ trình Giám đốc phê duyệt hồ sơ đề nghị sử dụng tài liệu của độc giả.

- Sau khi hồ sơ đề nghị sử dụng tài liệu của độc giả được phê duyệt, cán bộ lưu trữ giao tài liệu cho độc giả sử dụng. Độc giả kiểm tra tài liệu và ký nhận vào sổ giao nhận tài liệu.

- Khi độc giả có nhu cầu sao tài liệu, cán bộ lưu trữ thực hiện sao theo quy định.

- Không thu phí khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

- Khi độc giả muốn khai thác tài liệu lưu trữ từ xa thì phải gửi Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu từ xa theo đường email, đường bưu điện. Trong thời 01 ngày sau khi nhận được yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu, cán bộ lưu trữ thông báo kết quả tra tìm, thời hạn trả kết quả và trực tiếp trình cho người có thẩm quyền phê duyệt.

### **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. Thời hạn cung cấp tài liệu cho độc giả**

- Đối với tài liệu thông thường, chậm nhất trong vòng 1 ngày làm việc phải trả lời yêu cầu và cung cấp tài liệu cho độc giả, kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu.

- Đối với tài liệu phức tạp ( 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 3 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu.

- Khi độc giả muốn khai thác tài liệu lưu trữ từ xa thì phải gửi Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu từ xa theo đường email, đường bưu điện. Trong thời 01 ngày sau khi nhận được yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu, cán bộ lưu trữ thông báo kết quả tra tìm, thời hạn trả kết quả và trực tiếp trình cho người có thẩm quyền phê duyệt.

### **Chương III**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **Điều 11. Trách nhiệm thi hành**

Trưởng các phòng, công chức, viên chức Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Khánh Hòa có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này./.

UBND TỈNH KHÁNH HÒA  
**BAN QLDA ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CÁC CÔNG TRÌNH  
NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

---

**PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TÀI LIỆU**

Số:.....

Kính gửi:.....

Họ và tên độc giả:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quốc tịch:.....

Số CCCD:.....

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./.

*Khánh Hòa, ngày      tháng      năm*

**XÉT DUYỆT CỦA GIÁM ĐỐC**

**Người đăng ký  
(ký, họ và tên)**





**UBND TỈNH KHÁNH HÒA**  
**BAN QLDA ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CÁC CÔNG TRÌNH**  
**NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

**PHIẾU YÊU CẦU ĐỌC TÀI LIỆU**  
**SỐ .....**

Họ và tên độc giả:.....

Số CCCD:.....

Đề tài nghiên cứu:.....

.....

<b>STT</b>	<b>Tên phong/khôi tài liệu, mục lục số</b>	<b>Ký hiệu HS, TL</b>	<b>Tiêu đề HS, TL</b>

*Khánh Hòa, ngày,,, tháng năm*

**XÉT DUYỆT CỦA GIÁM ĐỐC**

**Người đăng ký**  
**(ký, họ và tên)**



**UBND TỈNH KHÁNH HÒA**  
**BAN QLDA ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CÁC CÔNG TRÌNH**  
**NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

-----

**PHIẾU YÊU CẦU SAO TÀI LIỆU**  
**SỐ:.....**

Họ và tên độc gia:.....

Số CCCD:.....

<b>STT</b>	<b>Tên phong</b>	<b>Ký hiệu HS, TL</b>	<b>Tên VB tài liệu</b>	<b>Từ tờ đến tờ</b>	<b>Tổng số trang</b>	<b>Ghi chú</b>

*Khánh Hòa, ngày,,, tháng năm*

**XÉT DUYỆT CỦA GIÁM ĐỐC**

**Người đăng ký**  
**(ký, họ và tên)**

UBND TỈNH KHÁNH HÒA  
**BAN QLDA ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CÁC CÔNG TRÌNH  
NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

---

**PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TÀI LIỆU TỪ XA**

Kính gửi:.....  
Họ và tên độc giả:.....  
Ngày, tháng, năm, sinh:.....  
Quốc tịch:.....  
Số CCCD:.....  
Cơ quan công tác:.....  
Địa chỉ liên hệ:.....  
Số ĐT:.....Email:.....  
Mục đích khai thác, sử dụng tài liệu:.....  
Chủ đề nghiên cứu:.....  
Thời gian nghiên cứu:.....  
Hình thức khai thác:.....  
Số lượng:.....  
Phương thức nhận kết quả:.....  
Địa chỉ nhận kết quả:.....

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./.

*Khánh Hòa, ngày,,, tháng năm*

**XÉT DUYỆT CỦA GIÁM ĐỐC**

**Người đăng ký  
(ký, họ và tên)**

