

QUYẾT ĐỊNH

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐÀ LẠT

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;

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 Luật bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 23/2023/QĐ-UBND ngày 14/3/2023 của UBND tỉnh Lâm Đồng về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Đà Lạt;

Căn cứ Quyết định số 849/QĐ-CĐĐL ngày 21/11/2023 của Trường Cao đẳng Đà Lạt về việc ban hành Quy chế công tác văn thư - lưu trữ;

Căn cứ Quyết định số 54/QĐ-CĐĐL ngày 15/01/2025 của Trường Cao đẳng Đà Lạt về việc ban hành Nội quy bảo vệ bí mật Nhà nước;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của Trường Cao đẳng Đà Lạt.

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

Điều 3. Trưởng các phòng, khoa chuyên môn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhân:

- Như điều 3;
- BGH;
- Đăng website;
- Lưu: VT, TCHC.

HIỆU TRƯỞNG

Bùi Quang Sơn

NỘI QUY**Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CĐDL ngày tháng 02 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Đà Lạt)

Chương I**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh**

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định cụ thể về tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu giấy và tài liệu điện tử đang bảo quản tại Kho lưu trữ của Trường Cao đẳng Đà Lạt.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng đối với toàn thể viên chức, người lao động của Trường Cao đẳng Đà Lạt; các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại Kho lưu trữ Trường Cao đẳng Đà Lạt (Sau đây gọi chung là độc giả).

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

1. Sử dụng tài liệu tại Kho lưu trữ cơ quan hoặc trên phần mềm lưu trữ điện tử.

2. Cấp bản sao tài liệu lưu trữ.

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

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

1. Không gây thiệt hại đến lợi ích Nhà nước.

2. Bảo đảm giữ gìn bí mật quốc gia.

3. Bảo đảm an toàn tài liệu.

4. Đáp ứng nhu cầu chính đáng của đơn vị, cá nhân đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

Điều 4. Thời gian phục vụ khai thác và sử dụng tài liệu

Thời gian thực hiện theo quy định của Nhà nước từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các nhiệm vụ đột xuất khác do lãnh đạo phân công).

- Buổi sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.

- Buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 30 phút.

Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Không có phận sự vào kho.
2. Gây mất an ninh, trật tự, mang chất nổ, chất dễ cháy, chất độc hại, nguy hiểm và dụng cụ phát tia lửa điện, hút thuốc lá.
3. Sử dụng tài liệu lưu trữ vào mục đích xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.
4. Mang tài liệu lưu trữ ra khỏi cơ quan, sao chụp, ghi âm, ghi hình và phát tán tài liệu lưu trữ khi chưa có sự đồng ý của Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền.

Chương II

QUY ĐỊNH KHAI THÁC, SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 6. Trách nhiệm của cá nhân trong việc quản lý và khai thác, sử dụng tài liệu

1. Trách nhiệm của Trưởng phòng Tổ chức hành chính
 - a) Tham mưu, giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, kiểm tra việc khai thác tài liệu tại Kho lưu trữ cơ quan.
 - b) Đảm bảo trang thiết bị phục vụ cho việc sử dụng tài liệu, ứng dụng công nghệ thông tin cho hoạt động phục vụ sử dụng tài liệu.
2. Trách nhiệm của viên chức lưu trữ
 - a) Tiếp nhận và giao tài liệu lưu trữ cho độc giả.
 - b) Thực hiện đúng quy trình khai thác và sử dụng tài liệu, đảm bảo bí mật tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật.
 - c) Hướng dẫn độc giả sử dụng tài liệu, đọc tài liệu, sử dụng các công cụ tra cứu, nắm vững các nguyên tắc sử dụng và sao chụp tài liệu lưu trữ theo quy định.
 - d) Trình Lãnh đạo, Trưởng phòng TCHC 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.
 - e) Việc xuất, nhập tài liệu phải được theo dõi bằng sổ hoặc nhập dữ liệu trên máy tính và ghi chép, cập nhật đầy đủ thông tin.
 - f) Quản lý hệ thống sổ, biểu mẫu đăng ký, phục vụ độc giả sử dụng tài liệu; lập hồ sơ quản lý việc sử dụng tài liệu tại Kho lưu trữ cơ quan.
 - g) Viên chức lưu trữ được giao trách nhiệm quản lý kho, 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 lãnh đạo xử lý.

h) Khi có sự cố hư hỏng, mất mát, thiếu hồ sơ, tài liệu lưu trữ phải kịp thời báo cáo lãnh đạo xem xét và xử lý.

3. Trách nhiệm của độc giả

a) Độc giả đến khai thác tài liệu lưu trữ tại Kho lưu trữ cơ quan phải có trách nhiệm thực hiện nghiêm Nội quy này và các quy định của pháp luật có liên quan.

b) Bảo vệ an toàn tài liệu, hoàn trả lại tài liệu đầy đủ, đúng thời hạn; trong quá trình nghiên cứu không được tẩy xóa, ghi chép vào tài liệu; không tự ý sao chụp tài liệu bằng các thiết bị điện tử cá nhân; nếu làm hư hỏng, mất mát sau khi sử dụng phải lập biên bản; tùy theo tính chất, mức độ vi phạm của độc giả để xử lý theo quy định.

c) 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 của cơ quan.

Điều 7. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Thẩm quyền của Hiệu trưởng:

a) Quyết định việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại Kho của cơ quan; sao tài liệu lưu trữ.

b) Quyết định việc mang tài liệu lưu trữ tại cơ quan để sử dụng trong nước hoặc đưa ra nước ngoài.

c) Ký các bản sao, chứng thực tài liệu lưu trữ mang bí mật nhà nước.

2. Thẩm quyền của Trưởng phòng TCHC: Ký các bản sao, chứng thực tài liệu lưu trữ theo quy định.

Điều 8. Khai thác, sử dụng tài liệu tại phòng đọc và cấp bản sao tài liệu lưu trữ

1. Phòng đọc tài liệu được bố trí tại nơi làm việc của viên chức văn thư, lưu trữ Trường.

2. Thủ tục đăng ký khai thác, sử dụng tài liệu tại Phòng đọc

a) Độc giả đến khai thác, sử dụng tài liệu tại Trường Cao đẳng Đà Lạt phải có căn cước công dân; trường hợp sử dụng tài liệu để phục vụ công tác thì phải có Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của tổ chức nơi công tác. Riêng đối với độc giả là người cơ quan Trường Cao đẳng Đà Lạt thì không cần thủ tục này.

b) Độc giả ghi các thông tin vào Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu (*theo mẫu số 01*).

3. Trình tự phục vụ việc khai thác, sử dụng tài liệu

a) Độc giả hoàn thành thủ tục đăng ký; viên chức lưu trữ vào sổ, mẫu sổ theo dõi tình hình khai thác, sử dụng của độc giả (*theo mẫu số 02*).

b) Sau khi hồ sơ đề nghị sử dụng tài liệu của độc giả được duyệt, viên chức 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 (*theo mẫu số 03*).

4. Khi độc giả có nhu cầu sao tài liệu, viên chức lưu trữ thực hiện sao theo quy định (*theo mẫu số 04*).

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 tại Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của Trường Cao đẳng Đà Lạt.

Chương III

XỬ LÝ VI PHẠM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Xử lý vi phạm

Đơn vị, tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định tại Nội quy này và các quy định khác của pháp luật về công tác khai thác, sử dụng tài liệu, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng phòng Tổ chức hành chính chịu trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Nội quy này.

2. Các tổ chức, cá nhân đến khai thác, sử dụng tài liệu tại Kho lưu trữ cơ quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Nội quy này./.

TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐÀ LẠT
PHÒNG TCHC

PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TÀI LIỆU

SỐ:.....

Kính gửi:

Họ và tên độc giả:.....

Ngày, tháng, năm sinh:

Quốc tịch:

Số Căn cước công dân/Số Hộ chiếu:

Cơ quan công tác:

Địa chỉ liên hệ:

Số điện thoại:

Mục đích khai thác, sử dụng tài liệu:

Chủ đề, nội dung 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./.

Lâm Đồng, ngày..... tháng.....năm 202...

XÉT DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO

Người đăng ký
(ký, họ và tên)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐÀ LẠT
PHÒNG TCHC

PHIẾU YÊU CẦU SAO TÀI LIỆU

SỐ:.....

Họ và tên độc giả:

Số CCCD/Hộ chiếu:

.....

STT	Tên phông	Ký hiệu hồ sơ, tài liệu	Tên văn bản, tài liệu	Từ tờ đến tờ	Tổng số trang	Ghi chú

XÉT DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO

Lâm Đồng, ngày..... tháng.....năm 202...

Người đăng ký
(ký, họ và tên)