

Số: 963/QĐ-SGDĐT

Bắc Giang, ngày 31 tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bắc Giang

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH BẮC GIANG

Căn cứ Luật Lưu trữ năm 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 Quyết định số 593/2015/QĐ-UBND ngày 02/11/2015 của Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) tỉnh Bắc Giang; Quyết định số 14/2017/QĐ-UBND ngày 05/5/2017; Quyết định số 35/2019/QĐ-UBND ngày 31/12/2019 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của một số cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh;

Căn cứ Quyết định 264/QĐ-SGDĐT ngày 01/06/2020 của Sở GD&ĐT về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Sở GD&ĐT tỉnh Bắc Giang;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở GD&ĐT.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của Sở GD&ĐT tỉnh Bắc Giang.

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

Điều 3. Trưởng các phòng và cán bộ công chức, người lao động cơ quan Sở GD&ĐT; các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Sở GD&ĐT;
- Website Sở GD&ĐT;
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Văn Thêm

QUY CHẾ

Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bắc Giang

(Kèm theo Quyết định số:963/QĐ-SGDĐT ngày 31/12/2021 của Sở GD&ĐT Bắc Giang)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định cụ thể về tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại Sở GD&ĐT.

2. Đối tượng áp dụng

- Quy chế này được áp dụng đối với toàn thể công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi chung và viết tắt là CCVC) của Sở GD&ĐT; các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại cơ quan Sở GD&ĐT.

- Áp dụng đối với tài liệu giấy và tài liệu điện tử đang bảo quản tại Sở GD&ĐT.

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

1. Sử dụng tài liệu tại Phòng đọc.

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.

4. Trích dẫn tài liệu lưu trữ trong công trình nghiên cứu.

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 cơ quan, tổ chức, cá nhân đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Thẩm quyền cho phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Thẩm quyền của Giám đốc Sở:

- Giám đốc Sở có thẩm quyền xét duyệt hoặc đề nghị xét duyệt đối với các trường hợp khai thác tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng. Đồng ý hoặc từ chối việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo cấp quản lý

- Quyết định việc khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại Sở, sao tài liệu lưu trữ hoặc ủy quyền cho Chánh Văn phòng Sở quyết định việc cho phép khai thác, sử dụng những văn bản thông thường đang bảo quản tại kho Lưu trữ của cơ quan Sở GD&ĐT.

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

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

Cho phép khai thác, sử dụng rộng rãi đối với những văn bản thông thường đang bảo quản tại Kho Lưu trữ cơ quan khi được Giám đốc Sở ủy quyền.

Điều 5. Quyền và trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân trong việc khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Tổ chức, cá nhân có quyền khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại Sở GD&ĐT để phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học, lịch sử và các nhu cầu chính đáng khác.

2. Tổ chức, cá nhân khi khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ có các nghĩa vụ sau đây:

a) Chỉ dẫn số lưu trữ, độ gốc của tài liệu lưu trữ và 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;

b) Không xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân;

3. Văn phòng Sở trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại Sở và có trách nhiệm: Chủ động giới thiệu tài liệu lưu trữ và tạo điều kiện thuận lợi cho việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ đang trực tiếp quản lý.

Điều 6. Khai thác, sử dụng tài liệu tại Lưu trữ cơ quan và cấp bản sao tài liệu lưu trữ

1. Phòng đọc tài liệu được bố trí tại kho lưu trữ của Sở GD&ĐT.

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

a) Độc giả đến khai thác, sử dụng tài liệu tại Sở GD&ĐT phải có Chứng minh nhân dân hoặc CCCD hoặc Hộ chiếu (nếu là người nước ngoài); 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 Sở GD&ĐT thì không cần thủ tục này.

b) Độc giả ghi các thông tin vào Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu. Nếu độc giả có nhu cầu tra cứu tài liệu để sao tài liệu thì điền thông tin vào phiếu theo mẫu tại Phụ lục I, nếu độc giả có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu tại phòng đọc thì điền thông tin vào phiếu theo mẫu tại Phụ lục số II.

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

Bước 1: Độc giả hoàn thành thủ tục đăng ký tại điểm 2, cán bộ lưu trữ vào sổ đăng ký theo quy định, Sổ đăng ký thực hiện theo mẫu tại Phụ lục số III.

Bước 2: Cán bộ lưu trữ trình Giám đốc Sở hoặc Chánh Văn phòng Sở phê duyệt hồ sơ đề nghị sử dụng tài liệu của độc giả.

Bước 3: Sau khi hồ sơ đề nghị khai thác, sử dụng tài liệu của độc giả được duyệt, cán bộ lưu trữ sẽ tiến hành các thủ tục theo yêu cầu tại phiếu yêu cầu của độc giả. Trường hợp độc giả có nhu cầu khai thác tại phòng đọc, cán bộ lưu trữ sẽ tiến hành cung cấp tài liệu cho độc giả, độc giả kiểm tra tài liệu và ký nhận vào Sổ giao nhận tài liệu theo mẫu Phụ lục số IV.

Bước 4: Thu hồi, kiểm tra lại hồ sơ, tài liệu khi người khai thác trả lại

Khi người đến khai thác trả hồ sơ, tài liệu, công chức làm công tác lưu trữ phải kiểm tra lại tình trạng hồ sơ, tài liệu và cho ký trả. Nếu hồ sơ, tài liệu bị rách, thiếu trang thì thông báo cho người đến khai thác và Giám đốc Sở hoặc Chánh Văn phòng Sở xem xét, giải quyết.

Bước 5: Xếp hồ sơ, tài liệu vào đúng vị trí quy định

Sau khi nhận lại hồ sơ, tài liệu, công chức làm công tác lưu trữ có trách nhiệm xếp lại hồ sơ, tài liệu vào đúng vị trí quy định.

4. Khi độc giả có nhu cầu sao tài liệu, cán bộ lưu trữ thực hiện sao theo quy định mẫu sao tài liệu theo Phụ lục số V.

5. Lệ phí sử dụng tài liệu lưu trữ: Không thu phí khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Trách nhiệm thi hành

Trưởng các phòng thuộc Sở, các CCVC Sở GD&ĐT có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Chánh Văn phòng Sở chịu trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc kiểm tra việc thực hiện Quy chế.

Trưởng các phòng thuộc Sở có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến CCVC thuộc phòng mình quản lý.

Tổ Công nghệ thông tin cơ quan Sở GD&ĐT có trách nhiệm đăng website Quy chế này để độc giả biết và tiện cho việc nghiên cứu, sử dụng tài liệu lưu trữ./.

Phụ lục I**PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TÀI LIỆU***(Kèm theo Quyết định số: 963/QĐ-SGDĐT ngày 31/12/2021 của Sở GD&ĐT Bắc Giang)***UBND TỈNH BẮC GIANG
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO****PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TÀI LIỆU****SỐ:**

Kính gửi:

Họ và tên độc giả:

Ngày, tháng, năm sinh:

Quốc tịch:

Số Chứng minh nhân dân/CCCD/số Hộ chiếu:

Địa chỉ liên hệ (khai thác cá nhân):.....

.....

Cơ quan công tác (khai thác vì mục đích công vụ):

.....

Giấy giới thiệu số (khai thác vì mục đích công vụ):.....

Số điện thoại:.....

Mục đích khai thác, sử dụng tài liệu:

Đề nghị cơ quan Sở GD&ĐT cho mượn những hồ sơ, tài liệu sau:

STT	Tên tài liệu – Hồ sơ	Số hồ sơ/số cặp (hộp)	Mục đích sử dụng

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 SỞ GD&ĐT

Chấp nhận Không chấp

Lý do không chấp nhận:.....

.....

Ngày tháng năm

Người đăng ký

(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục II
PHIẾU YÊU CẦU ĐỌC TÀI LIỆU
(Kèm theo Quyết định số: 963/QĐ-SGDĐT ngày 31/12/2021 của Sở GD&ĐT Bắc Giang)

UBND TỈNH BẮC GIANG
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

PHIẾU YÊU CẦU ĐỌC TÀI LIỆU

SỐ:

Họ và tên độc giả:

Số CMND/CCCD/Hộ chiếu:.....

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

XÉT DUYỆT CỦA SỞ GD&ĐT

Chấp nhận Không chấp

Lý do không chấp nhận:.....

.....

Ngày tháng năm

Người đăng ký

(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục V**PHIẾU YÊU CẦU SAO TÀI LIỆU LƯU TRỮ***(Kèm theo Quyết định số: 963/QĐ-SGDĐT ngày 31/12/2021 của Sở GD&ĐT Bắc Giang)***UBND TỈNH BẮC GIANG
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO****PHIẾU YÊU CẦU SAO TÀI LIỆU****SỐ:**

Họ và tên độc giả:

Số CMND/CCCD/Hộ chiếu:.....

TT	Tên phòng	Ký hiệu hồ sơ/ tài liệu	Tên văn bản/ tài liệu	Từ tờ đến tờ	Tổng số trang	Ghi chú

XÉT DUYỆT CỦA SỞ GD&ĐT*Bắc Giang, ngày ... tháng... năm...***Người đăng ký**
(Ký, ghi rõ họ tên)