

Số: 1091/QĐ-UBND

Khánh Hòa, ngày 21 tháng 3 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ  
tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Khánh Hòa**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA**

*Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;  
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức  
chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;*

*Căn cứ Luật tiếp cận thông tin ngày 06 tháng 4 năm 2016;*

*Căn cứ Luật bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15 tháng 11 năm 2018;*

*Căn cứ 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;*

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

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

*Căn cứ Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của  
Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng  
phí sử dụng tài liệu lưu trữ;*

*Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 595 /TTr-SNV ngày 14  
tháng 3 năm 2022.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1091/QĐ-UBND ngày 13 tháng 5 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa ban hành Quy chế khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Khánh Hòa.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành thuộc tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3 (để thi hành);
- Cục Văn thư - Lưu trữ Nhà nước;
- Trung tâm Công báo Khánh Hòa;
- Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh KH;
- Lưu: VT, SNV. 33

**CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Tấn Tuân**

**QUY CHẾ**

**Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Khánh Hòa**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1111/QĐ-UBND ngày 24/3/2022  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa)

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

1. Phạm vi điều chỉnh

a) Quy chế này quy định việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh; quyền, nghĩa vụ của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc thực hiện Quy chế này.

b) Việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng và Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ Mật được thực hiện theo Quy chế này và theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Đối tượng áp dụng của Quy chế này gồm

a) Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và người nước ngoài có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh để phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học, lịch sử và các nhu cầu chính đáng khác.

b) Các cơ quan quản lý, người có thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

**Điều 2. Mục tiêu, nguyên tắc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Khánh Hòa**

1. Việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh nhằm phát huy giá trị tài liệu lưu trữ, giữ gìn bí mật Nhà nước, đảm bảo an toàn tài liệu, đáp ứng nhu cầu công tác, nghiên cứu khoa học, lịch sử và các nhu cầu chính đáng khác của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

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 các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

3. Các nội dung liên quan đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ 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.

5. Việc cung cấp thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước cho tổ chức, cá nhân nước ngoài phải tuân thủ theo các yêu cầu được quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

6. Đảm bảo phục vụ khai thác, sử dụng đúng đối tượng đối với tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

### **Điều 3. Các hình thức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Khánh Hòa**

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

## **Chương II**

### **KHAI THÁC, SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ TẠI LƯU TRỮ LỊCH SỬ TỈNH KHÁNH HÒA**

#### **Điều 4. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Khánh Hòa**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
  - a) Cho phép khai thác, sử dụng tài liệu liên quan đến cá nhân tại Lưu trữ lịch sử trong các trường hợp đặc biệt quy định tại Điều 16 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.
  - b) Cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục tài liệu đặc biệt quý, hiếm của tỉnh; tài liệu thuộc Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ Mật chưa đến thời hạn giải Mật.
  - c) Cho phép các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ có đóng dấu chỉ các mức độ Mật.

## 2. Giám đốc Sở Nội vụ

a) Cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục tài liệu quý, hiếm của tỉnh; tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng của tất cả các Phòng đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

b) Cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ Mật đã quá thời hạn giải Mật nhưng chưa được giải Mật.

## 3. Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử

a) Cho phép cơ quan, tổ chức, cá nhân được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh thuộc diện sử dụng rộng rãi, trừ các trường hợp quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này.

b) Cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu giữ ngoài Danh mục thành phần tài liệu nộp lưu.

c) Cho phép sử dụng lại hồ sơ, tài liệu trong Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh đã được Giám đốc Sở Nội vụ phê duyệt trong quá trình thực hiện thủ tục tiếp nhận tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo nhu cầu của cơ quan, đơn vị.

## **Điều 5. Thủ tục và trình tự khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Khánh Hòa**

### 1. Thủ tục đăng ký khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

a) Cá nhân trong nước và người nước ngoài đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh (gọi tắt là độc giả) phải có một trong số các giấy tờ sau: Giấy chứng minh nhân dân, Căn cước công dân, Hộ chiếu; trường hợp đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ để phục vụ công tác phải có Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác.

b) 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. Trình tự khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Phòng đọc

a) Độc giả hoàn thành thủ tục, viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh hướng dẫn độc giả tra tìm tài liệu, điền các thông tin vào Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu theo mẫu tại Phụ lục I, Phiếu yêu cầu đọc tài liệu theo mẫu tại Phụ lục II nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ (đính kèm Phụ lục I và Phụ lục II).

b) Viên chức đăng ký vào Sổ đăng ký độc giả theo mẫu tại Phụ lục III và Sổ đăng ký phiếu yêu cầu đọc tài liệu theo mẫu tại Phụ lục IV, trình Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh phê duyệt theo thẩm quyền hoặc xác nhận và trình hồ sơ đề nghị sử dụng tài liệu của độc giả cho người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định tại Điều 4 Quy chế này (đính kèm Phụ lục III và Phụ lục IV).

c) Sau khi hồ sơ đề nghị sử dụng tài liệu của độc giả được duyệt, viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh 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 tại Phụ lục V (đính kèm Phụ lục V).

d) Trường hợp không có tài liệu cần khai thác theo yêu cầu, Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh thông báo cho người khai thác biết kết quả theo quy định về giải quyết thủ tục hành chính.

### 3. Trình tự cấp bản sao, chứng thực tài liệu lưu trữ trực tuyến

a) Độc giả truy cập vào trang thông tin dịch vụ hành chính công trực tuyến tỉnh Khánh Hòa theo địa chỉ “<https://hanhchinhtong.khanhhoa.gov.vn>” hoặc trang thông tin điện tử Sở Nội vụ, địa chỉ “<https://snv.khanhhoa.gov.vn>” chọn biểu tượng nộp hồ sơ trực tuyến và điền đầy đủ thông tin vào Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu theo mẫu tại Phụ lục I, Phiếu yêu cầu sao tài liệu theo mẫu tại Phụ lục số VI và Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu theo mẫu tại Phụ lục số VII gửi Bộ phận tiếp nhận hồ sơ (đính kèm Phụ lục VI và Phụ lục VII).

b) Hồ sơ, tài liệu sau khi cấp có thẩm quyền phê duyệt viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh tiến hành sao, chứng thực tài liệu và đăng ký vào Sổ đăng ký Phiếu yêu cầu sao tài liệu theo mẫu tại Phụ lục số VIII và Sổ đăng ký Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu theo mẫu tại Phụ lục số IX (đính kèm Phụ lục VIII và Phụ lục IX).

c) Bộ phận một cửa trả kết quả cho độc giả.

### **Điều 6. Thẻ độc giả**

1. Độc giả sử dụng tài liệu tại Phòng đọc từ 05 ngày trở lên phải làm Thẻ độc giả theo mẫu tại Phụ lục X (đính kèm Phụ lục X).

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

3. Độc giả làm thẻ xuất trình một trong số giấy tờ sau: Giấy chứng minh nhân dân, Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu và nộp 02 ảnh (2x3).

### **Điều 7. Sử dụng công cụ tra cứu tại Phòng đọc**

1. Độc giả được sử dụng các công cụ tra cứu theo hướng dẫn của Viên chức Phòng đọc.

2. Độc giả không được sao chụp nội dung thông tin trong công cụ tra cứu tài liệu.

### **Điều 8. Sử dụng tài liệu tại Phòng đọc**

1. 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).

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

3. 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 tài liệu lần tiếp theo.

4. Viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh giao hồ sơ, tài liệu cho độc giả phải ký vào Sổ giao, nhận tài liệu.

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

6. Tài liệu đặc biệt quý, hiếm và quý, hiếm chỉ được sử dụng bản sao.

7. Tài liệu chưa đưa ra phục vụ khai thác, sử dụng trong 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 9. Yêu cầu và thời gian cung cấp tài liệu cho độc giả**

1. Thời gian phê duyệt và cung cấp tài liệu cho độc giả

a) Sử dụng tài liệu tại Phòng đọc

- Giải quyết trong 01 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp khai thác tài liệu thuộc thẩm quyền cho phép khai thác của Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Giải quyết trong 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp khai thác tài liệu thuộc thẩm quyền cho phép khai thác của Giám đốc Sở Nội vụ.

- Giải quyết trong 04 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với tài liệu thuộc thẩm quyền cho phép khai thác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Cấp bản sao, chứng thực: Giải quyết trong 04 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2. Tài liệu thuộc thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và hồ sơ, tài liệu nhà đất (*phục vụ khai thác đúng đối tượng*), độc giả phải trực tiếp đến trụ sở làm việc của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh để nhận kết quả.

3. Độc giả khai thác, sử dụng tài liệu được ủy quyền cho người khác đến nhận kết quả. Người được ủy quyền phải có Giấy ủy quyền có xác nhận của cơ quan hoặc chính quyền địa phương.

### **Điều 10. Phí khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Độc giả đóng các loại phí theo quy định của Bộ Tài chính gồm: Làm Thẻ đọc, nghiên cứu tài liệu tại Trung tâm, cấp bản sao, chứng thực tài liệu. Riêng phí cấp bản sao, chứng thực tài liệu thanh toán trực tiếp hoặc trực tuyến theo hướng dẫn trên Trung tâm dịch vụ hành chính công trực tuyến của tỉnh.

2. Không thực hiện thu phí khai thác, sử dụng tài liệu đối với các trường hợp sau:

a) Các cá nhân, gia đình, dòng họ sử dụng tài liệu lưu trữ do chính mình đã tặng, cho, ký gửi vào Lưu trữ lịch sử tỉnh;

b) Thân nhân (cha, mẹ đẻ; cha, mẹ nuôi; vợ, chồng; con đẻ, con nuôi) liệt sĩ, thương binh, bệnh binh, người hoạt động kháng chiến, người có công giúp đỡ cách mạng; người thờ cúng liệt sỹ (không phải thân nhân liệt sỹ) sử dụng tài liệu lưu trữ phục vụ cho việc giải quyết chế độ chính sách của chính mình;

c) Người hưởng chế độ hưu trí, mất sức lao động, tai nạn lao động hoặc người bị mắc bệnh nghề nghiệp hàng tháng sử dụng tài liệu lưu trữ cho việc giải quyết chế độ chính sách của chính mình theo quy định của Nhà nước.

3. Đối với học sinh, sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh, áp dụng mức thu bằng 50% phí sử dụng tài liệu theo quy định.

4. Các đối tượng miễn giảm khác theo quy định của pháp luật.

### **Điều 11. Sao tài liệu**

1. Tài liệu được sao dưới các hình thức: Sao chụp, in từ bản số hóa nguyên văn toàn bộ hoặc một phần nội dung thông tin của văn bản, tài liệu từ nguyên bản tài liệu lưu trữ.

Bản sao tài liệu bao gồm: Bản sao không chứng thực và bản có chứng thực theo yêu cầu của độc giả.

2. Độc giả có nhu cầu cấp bản sao tài liệu phải đăng ký vào Phiếu yêu cầu sao tài liệu.

3. Việc sao tài liệu do Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh thực hiện.

### **Điều 12. Chứng thực tài liệu**

1. Hình thức chứng thực tài liệu bao gồm: Chứng thực bản sao nguyên văn toàn bộ văn bản, tài liệu và chứng thực bản sao một phần nội dung thông tin của văn bản, tài liệu.

2. Nội dung chứng thực tài liệu

a) Viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh xác nhận các thông tin về nguồn gốc, địa chỉ lưu trữ của tài liệu đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh, gồm: Tờ số, số hồ sơ, số Mục lục hồ sơ, tên phong, số chứng thực được đăng ký trong Sổ chứng thực. Các thông tin về chứng thực tài liệu được thể hiện trên dấu Chứng thực theo mẫu quy định tại Phụ lục XI (*đính kèm Phụ lục XI*).

b) Viên chức điền đầy đủ các thông tin vào Dấu chứng thực đóng trên bản sao, ghi ngày, tháng, năm chứng thực trình người đứng đầu Trung tâm ký xác nhận và đóng dấu của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.

c) Trang đầu tiên của bản sao đóng dấu bản sao vào chỗ trống phía trên bên phải. Đối với văn bản, tài liệu có từ 02 tờ trở lên, sau khi chứng thực phải được đóng dấu giáp lai. Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh lưu 01 bản chứng thực để làm căn cứ đối chiếu khi cần thiết.

3. Dấu chứng thực được đóng vào chỗ trống, phần cuối cùng của bản sao tài liệu.

4. Việc 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.

5. Hồ sơ thực hiện chứng thực tài liệu được bảo quản ít nhất 20 năm, kể từ ngày chứng thực. Hồ sơ chứng thực tài liệu, gồm có:

- Phiếu Yêu cầu chứng thực tài liệu;
- Bản lưu, bản chứng thực tài liệu.

### **Điều 13. Xuất bản ấn phẩm lưu trữ và triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ**

#### 1. Xuất bản ấn phẩm lưu trữ

Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử lập hồ sơ trình Giám đốc Sở Nội vụ xem xét, phê duyệt gửi Sở Thông tin và Truyền thông thẩm định, cấp giấy phép xuất bản theo quy định.

Trong trường hợp xuất bản ấn phẩm tài liệu phục vụ nhiệm vụ chính trị của địa phương hoặc xuất bản ấn phẩm tài liệu lưu trữ thuộc thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Thông tin và Truyền thông trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến bằng văn bản trước khi cấp giấy phép xuất bản.

#### 2. Triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ

a) Trung tâm Lưu trữ lịch sử xây dựng kế hoạch triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ kèm theo Danh mục tài liệu lưu trữ cần trưng bày, triển lãm trình Giám đốc Sở Nội vụ phê duyệt.

Trường hợp Danh mục tài liệu lưu trữ cần trưng bày, triển lãm thuộc thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến trước khi tổ chức thực hiện.

b) Không trưng bày bản gốc, bản chính, chỉ trưng bày các bản chứng thực và bản sao từ nguyên bản.

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

1. Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh chủ động giới thiệu tài liệu lưu trữ được người có thẩm quyền ủy quyền cho phép công bố để tạo điều kiện thuận lợi cho việc khai thác, sử dụng tài liệu của tổ chức và công dân.

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.

### Chương III

## TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### Điều 15. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức

##### 1. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Phối hợp với Sở Nội vụ tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết các trường hợp thuộc thẩm quyền bảo đảm thời hạn quy định.

b) Kiểm tra, rà soát, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Danh mục tài liệu lưu trữ quý, hiếm; Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng và Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ Mật.

##### 2. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

a) Trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt yêu cầu khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ của độc giả (trong trường hợp không thuộc thẩm quyền).

b) Ký duyệt phiếu đăng ký sử dụng tài liệu đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền.

c) Tổ chức, quản lý Kho lưu trữ lịch sử tỉnh đảm bảo thực hiện tốt việc khai thác và sử dụng tài liệu đúng quy định.

d) Hàng năm, rà soát xây dựng Danh mục tài liệu lưu trữ quý, hiếm; Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng và Danh mục tài liệu đến thời hạn giải Mật bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

e) Chỉ đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh tổ chức số hóa và quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ đảm bảo phục vụ tốt việc khai thác, sử dụng tài liệu.

##### 3. Trách nhiệm của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh

a) Tổ chức việc khai thác tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh theo đúng Quy chế này.

b) Chịu trách nhiệm về việc thu, chi và nộp phí sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật.

c) 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.

d) Quản lý tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh và các thành phần tài liệu khác đang bảo quản tại Kho Lưu trữ lịch sử tỉnh.

e) Quản lý, bảo quản các công cụ tra cứu, cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

g) Tổ chức công bố, niêm yết, công khai thủ tục, thời gian, sử dụng tài liệu lưu trữ tại cơ quan và trên các phương tiện thông tin đại chúng.

h) Ban hành Nội quy khai thác, sử dụng tài liệu tại Phòng đọc.

i) Cấp bản sao hoặc ký chứng thực tài liệu theo yêu cầu của độc giả.

k) Lập biên bản và quy định thời gian giao trả tài liệu đối với các cơ quan có nhu cầu sử dụng lại tài liệu trong quá trình thực hiện thủ tục tiếp nhận tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.

l) Định kỳ hàng năm rà soát, báo cáo trình Giám đốc Sở Nội vụ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng và Danh mục tài liệu đến hạn giải Mật.

#### **Điều 16. Trách nhiệm của độc giả**

1. Độc giả đến khai thác tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh có trách nhiệm thực hiện nghiêm quy chế này, nội quy Phòng đọc và các quy định của pháp luật có liên quan.

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

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.

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

6. Hoàn trả nguyên vẹn tài liệu lưu trữ khi được cho phép mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ lịch sử tỉnh để phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học và các nhu cầu chính đáng khác.

#### **Điều 17. Điều khoản thi hành**

1. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc nội dung Quy chế này; nếu làm trái Quy chế này thì tùy theo mức độ vi phạm bị xử lý theo quy định pháp luật.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề vướng mắc, phát sinh; các cơ quan, tổ chức có văn bản gửi về Sở Nội vụ để được hướng dẫn hoặc tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, giải quyết theo thẩm quyền./.

**Phụ lục I**  
**PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TÀI LIỆU**  
*(Kèm theo Quy chế Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại*  
*Lưu trữ lịch sử tỉnh Khánh Hòa ban hành theo Quyết định số 111/QĐ-UBND*  
*ngày 24 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa)*

**SỞ NỘI VỤ TỈNH KHÁNH HÒA**  
**TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

**PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TÀI LIỆU**

Kính gửi:.....

Họ và tên độc giả: .....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quốc tịch:.....

Số chứng minh nhân dân/số hộ chiếu/số căn cước công dân:.....

Cơ quan công tác:.....

.....

Địa chỉ liên hệ: .....

.....

Số điện thoại: .....

Email:.....

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**  
**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU**  
**LƯU TRỮ LỊCH SỬ CẤP TỈNH**

....., ngày... tháng... năm.....

**Người đăng ký**  
*(Ký, họ và tên)*

**Phụ lục II**  
**PHIẾU YÊU CẦU ĐỌC TÀI LIỆU**

*(Kèm theo Quy chế Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại  
Lưu trữ lịch sử tỉnh Khánh Hòa ban hành theo Quyết định số 737 /QĐ-UBND  
ngày 21 tháng 7 năm 2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa)*

**SỞ NỘI VỤ TỈNH KHÁNH HÒA**  
**TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

**PHIẾU YÊU CẦU ĐỌC TÀI LIỆU**

Số: .....

Họ và tên độc giả: .....

Số CMND/Hộ chiếu/ Số căn cước công dân:.....

Chủ đề nghiên cứu: .....

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

**XÉT DUYỆT CỦA  
CƠ QUAN CÓ  
THẨM QUYỀN**

**Ý KIẾN ĐỀ XUẤT CỦA  
TRUNG TÂM LƯU TRỮ  
LỊCH SỬ**

....., ngày.... tháng.... năm.....  
**Người đăng ký**  
(Ký, họ và tên)

**Phụ lục III**  
**SỔ ĐĂNG KÝ ĐỘC GIẢ**

*(Kèm theo Quy chế Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại  
Lưu trữ lịch sử tỉnh Khánh Hòa ban hành theo Quyết định số 333 /QĐ-UBND  
ngày 14 tháng 7 năm 2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa)*

**1. Quy cách Sổ**

- a) Khổ giấy A4 (210cm x 290cm).
- b) Kiểu trình bày ngang.

**2. Cấu tạo Sổ**

- a) Tờ bìa, gồm các thông tin:

- Tên cơ quan:

Dòng trên: **SỞ NỘI VỤ TỈNH KHÁNH HÒA.**

Dòng dưới: **TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ.**

- Tên sổ: **SỔ ĐĂNG KÝ ĐỘC GIẢ.**

- Địa danh và thời gian sử dụng sổ.

- b) Phần đăng ký, gồm 8 cột:

Số thứ tự	Ngày/ tháng/ năm	Họ và tên độc giả	Quốc tịch	Số CMND/ Hộ chiếu	Cơ quan công tác	Chủ đề nghiên cứu	Địa chỉ liên hệ, điện thoại
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

**Phụ lục IV**  
**SỔ ĐĂNG KÝ PHIẾU YÊU CẦU ĐỌC TÀI LIỆU**  
*(Kèm theo Quy chế Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại*  
*Lưu trữ lịch sử tỉnh Khánh Hòa ban hành theo Quyết định số 777/QĐ-UBND*  
*ngày 14 tháng 3 năm 2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa)*

**1. Quy cách Sổ**

- a) Khổ giấy A4 (210cm x 290cm).
- b) Kiểu trình bày ngang.

**2. Cấu tạo Sổ**

- a) Tờ bìa, gồm:

- Tên cơ quan:

Dòng trên: **SỞ NỘI VỤ TỈNH KHÁNH HÒA**

Dòng dưới: **TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

- Tên sổ: **SỔ ĐĂNG KÝ PHIẾU YÊU CẦU ĐỌC TÀI LIỆU.**

- Địa danh và thời gian sử dụng sổ.

- b) Phần đăng ký, gồm 6 cột:

Số Phiếu yêu cầu	Ngày/tháng/năm	Họ tên độc giả	Tên phong/khối tài liệu	Ký hiệu hồ sơ, tài liệu	Tổng số hồ sơ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)



**Phụ lục VI**  
**PHIẾU YÊU CẦU SAO TÀI LIỆU**

*(Kèm theo Quy chế Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại  
Lưu trữ lịch sử tỉnh Khánh Hòa ban hành theo Quyết định số 111/QĐ-UBND  
ngày 24 tháng 3 năm 2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa)*

**SỞ NỘI VỤ TỈNH KHÁNH HÒA**  
**TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

**PHIẾU YÊU CẦU SAO TÀI LIỆU**

Số:.....

Họ và tên độc giả: .....

Số CMND/Hộ chiếu/ Số căn cước công dân:.....

Số thứ tự	Tên phong	Ký hiệu hồ sơ/tài liệu	Tên văn bản/tài liệu	Từ tờ đến tờ	Tổng số trang	Ghi chú

**XÉT DUYỆT**  
**CỦA CƠ QUAN**  
**CÓ THẨM QUYỀN**

**Ý KIẾN ĐỀ XUẤT CỦA**  
**TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

....., ngày.... tháng.... năm.....

**Người đăng ký**  
*(Ký, họ và tên)*

**Phụ lục VII**  
**PHIẾU YÊU CẦU CHỨNG THỰC TÀI LIỆU**  
*(Kèm theo Quy chế Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại*  
*Lưu trữ lịch sử tỉnh Khánh Hòa ban hành theo Quyết định số 383/QĐ-UBND*  
*ngày 24 tháng 3 năm 2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa)*

**SỞ NỘI VỤ TỈNH KHÁNH HÒA**  
**TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

**PHIẾU YÊU CẦU CHỨNG THỰC TÀI LIỆU**

Số:.....

Họ và tên độc giả: .....

Số CMND/Hộ chiếu, Số căn cước công dân:.....

Số thứ tự	Tên phong	Ký hiệu hồ sơ/tài liệu	Tên văn bản/tài liệu	Từ tờ đến tờ	Tổng số trang	Ghi chú

**XÉT DUYỆT**  
**CỦA CƠ QUAN**  
**CÓ THẨM QUYỀN**

**Ý KIẾN ĐỀ XUẤT CỦA**  
**TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

....., ngày.... tháng.... năm.....

**Người đăng ký**  
*(Ký, họ và tên)*

**Phụ lục VIII**  
**SỔ ĐĂNG KÝ PHIẾU YÊU CẦU SAO TÀI LIỆU**  
(Kèm theo Quy chế Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại  
Lưu trữ lịch sử tỉnh Khánh Hòa ban hành theo Quyết định số 111/QĐ-UBND  
ngày 24 tháng 3 năm 2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa)

**1. Quy cách Sổ**

- a) Khổ giấy A4 (210cm x 290cm).
- b) Kiểu trình bày ngang.

**2. Cấu tạo Sổ**

- a) Tờ bìa, gồm:

- Tên cơ quan:

Dòng trên: SỞ NỘI VỤ TỈNH KHÁNH HÒA.

Dòng dưới: **TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ.**

- Tên sổ: **SỔ ĐĂNG KÝ PHIẾU YÊU CẦU SAO CHỤP TÀI LIỆU.**

- Địa danh và thời gian sử dụng sổ.

- b) Phần đăng ký, gồm 6 cột:

Số Phiếu yêu cầu	Ngày/ tháng/ năm	Họ và tên độc giả	Tên phong/ khối tài liệu	Tổng số trang	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

**Phụ lục IX**  
**SỔ ĐĂNG KÝ CHỨNG THỰC TÀI LIỆU**  
(Kèm theo Quy chế Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại  
Lưu trữ lịch sử tỉnh Khánh Hòa ban hành theo Quyết định số 333/QĐ-UBND  
ngày 14 tháng 3 năm 2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa)

**1. Quy cách Sổ**

a) Khổ giấy A4 (210cm x 290cm).

b) Kiểu trình bày ngang.

**2. Cấu tạo Sổ**

a) Tờ bìa, gồm:

- Tên cơ quan:

Dòng trên: SỞ NỘI VỤ TỈNH KHÁNH HÒA.

Dòng dưới: **TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ.**

- Tên sổ: **SỔ ĐĂNG KÝ CHỨNG THỰC TÀI LIỆU.**

- Địa danh và thời gian sử dụng sổ.

b) Phân đăng ký, gồm 6 cột:

Số Chứng thực	Ngày/ tháng/ năm chứng thực	Tên văn bản/ tài liệu	Số hồ sơ	Số Phiếu yêu cầu	Người ký chứng thực	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

**Phụ lục X**  
**THẺ ĐỘC GIẢ**

*(Kèm theo Quy chế Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại  
Lưu trữ lịch sử tỉnh Khánh Hòa ban hành theo Quyết định số 188/QĐ-UBND  
ngày 28 tháng 3 năm 2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa)*

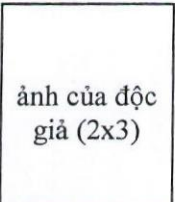
**1. Hình dạng:** Hình chữ nhật.

**2. Kích thước:**

a) Dài: 90 mm

b) Rộng: 60mm

**3. Các thông tin trên thẻ và kỹ thuật trình bày (theo mẫu):**

 <p>ảnh của độc giả (2x3)</p>	<p>SỞ NỘI VỤ TỈNH KHÁNH HÒA TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ</p>
	<p><b>THẺ ĐỘC GIẢ</b></p>
	<p>Họ và tên:.....</p>
	<p>Mã số: .....</p>
<p>Thời hạn sử dụng</p>	<p><b>GIÁM ĐỐC</b></p>
<p>Đến ngày.....tháng.....năm...</p>	<p>(ký, đóng dấu)</p>

**Phụ lục XI**

**MẪU DẤU CHỨNG THỰC, DẤU SAO TÀI LIỆU**

*(Kèm theo Quy chế Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại  
Lưu trữ lịch sử tỉnh Khánh Hòa ban hành theo Quyết định số 777/QĐ-UBND  
ngày 24 tháng 3 năm 2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa)*

**1. Dấu chứng thực tài liệu**

- a) Hình dạng: Hình chữ nhật.
- b) Kích thước: Dài: 80mm; rộng: 40mm.
- c) Các thông tin trên Dấu chứng thực bản sao từ nguyên bản tài liệu lưu trữ

<b>Chứng thực bản sao đúng với nguyên bản trong hồ sơ lưu trữ</b>
Tài liệu được sao từ
Phòng:.....
Mục lục số:..... Hồ sơ số:..... Tờ số:...
Số chứng thực:.....

*Khánh Hòa, ngày ... tháng ... năm .....*

**GIÁM ĐỐC**  
(ký, đóng dấu)

- d) Các thông tin trên Dấu chứng thực bản sao một phần của tài liệu

<b>Chứng thực bản sao một phần của văn bản, tài liệu trong hồ sơ lưu trữ</b>
Nội dung văn bản, tài liệu được sao từ
Phòng:.....
Mục lục số:..... Hồ sơ số:..... Tờ số:...
Số chứng thực:.....

*Khánh Hòa, ngày ... tháng ... năm .....*

**GIÁM ĐỐC**  
(ký, đóng dấu)

**2. Dấu bản sao**

**BẢN SAO**

- a) Hình dạng: Hình chữ nhật
- b) Kích thước: Dài: 25mm; rộng: 10mm

