

QUY ĐỊNH

Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ quốc gia IV
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TTLTIV ngày tháng năm 2024
của Giám đốc Trung tâm Lưu trữ quốc gia IV)

Chương I**QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Văn bản này quy định về thủ tục, trình tự, thẩm quyền và trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Phòng đọc của Trung tâm Lưu trữ quốc gia IV.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với viên chức trực Phòng đọc, các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ quốc gia IV (sau đây gọi là *độc giả*).

Điều 3. Thành phần tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ quốc gia IV

Tài liệu lưu trữ bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ quốc gia IV bao gồm:

1. Tài liệu Mộc bản Triều Nguyễn;
2. Tài liệu thời kỳ Pháp thuộc xứ Trung kỳ;
3. Tài liệu của chính quyền thân Pháp có trụ sở trên địa bàn Trung Việt (Trung phần), Cao nguyên Trung phần từ năm 1946 đến năm 1954;
4. Tài liệu của cơ quan, tổ chức của chế độ Việt Nam Cộng hòa tại các tỉnh Trung nguyên Trung phần (từ tỉnh Quảng Trị đến tỉnh Bình Thuận) và các tỉnh Cao nguyên Trung phần từ năm 1954 đến năm 1975;
5. Tài liệu của cơ quan, tổ chức trung ương của nhà nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam trên địa bàn từ tỉnh Quảng Trị đến tỉnh Bình Thuận và khu vực Tây Nguyên;
6. Các doanh nghiệp nhà nước do Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập và các tổ chức kinh tế khác theo quy định của pháp luật;
7. Tài liệu được sưu tầm, hiến tặng, ký gửi từ các tổ chức, cá nhân, gia đình, dòng họ tiêu biểu;
8. Các tài liệu khác được giao quản lý.

Điều 4. Các hình thức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Phòng đọc.
2. Khai thác tài liệu lưu trữ từ xa.

Điều 5. Nguyên tắc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Không gây thiệt hại đến lợi ích của Nhà nước.
2. Bảo đảm giữ gìn bí mật Nhà nước.
3. Bảo đảm an toàn tài liệu lưu trữ.
4. Đáp ứng kịp thời các yêu cầu chính đáng của độc giả.

Điều 6. Thời gian phục vụ khai thác

- Từ thứ 2 đến sáng thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày Lễ, Tết).
- Giờ mở cửa:

Buổi sáng: Từ 07h30 đến 11h30

Buổi chiều: Từ 13h30 đến 16h30

Chương II**KHAI THÁC, SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ****Điều 7. Quyền và trách nhiệm của độc giả**

1. Độc giả được quyền khai thác, sử dụng tài liệu để phục vụ các yêu cầu công tác, nghiên cứu khoa học, phát triển kinh tế - văn hóa - xã hội, bảo vệ an ninh quốc gia và các nhu cầu chính đáng của bản thân theo quy định hiện hành. Những tài liệu thuộc dạng hạn chế sử dụng sẽ được khai thác theo quy định riêng.

2. Được quyền sử dụng hệ thống công cụ tra cứu tại Phòng đọc, được viên chức trực Phòng đọc hướng dẫn các thủ tục cần thiết, được cung cấp bản sao tài liệu, tư liệu lưu trữ theo quy định hiện hành.

3. Độc giả có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh quy định về khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của Giám đốc Trung tâm Lưu trữ quốc gia IV và các quy định của pháp luật.

4. Độc giả muốn khai thác, sử dụng và cấp bản sao tài liệu lưu trữ phải có đơn, phiếu yêu cầu và được sự đồng ý của Giám đốc Trung tâm Lưu trữ quốc gia IV. Tất cả các mẫu đơn, phiếu yêu cầu khai thác phải được điền đầy đủ thông tin cần thiết.

5. Khi sử dụng tài liệu, tư liệu lưu trữ của Trung tâm Lưu trữ quốc gia IV trong các bài viết, các công trình nghiên cứu hoặc công bố, giới thiệu, triển lãm,... độc giả phải trích dẫn nguồn cung cấp (số lưu văn bản, số hồ sơ, tên phong, cơ quan quản lý tài liệu lưu trữ) và tôn trọng tính nguyên văn của tài liệu.

6. Nghiên cứu tài liệu đúng nơi quy định. Không mang tài liệu, tư liệu lưu trữ ra khỏi Phòng đọc, không được tự ý sao chụp nội dung thông tin trong công cụ tra cứu.

7. Không được quay phim, chụp hình tài liệu lưu trữ.

8. 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. Sau khi nghiên cứu xong phải sắp xếp gọn gàng tài liệu trong hồ sơ.

9. Không gây ồn ào, mất trật tự tại Phòng đọc.

10. Thực hiện đúng các quy định về phòng cháy chữa cháy (không hút thuốc, mang chất dễ cháy, nổ....vào Phòng đọc), nội quy và các quy định khác của Trung tâm về bảo đảm an toàn tài liệu lưu trữ, tài sản của Trung tâm.

11. Không mang chất cấm, thức ăn, nước uống, các chất có mùi gây khó chịu vào Phòng đọc.

12. Nếu độc giả nghỉ đọc quá 05 ngày làm việc, tài liệu đã mượn sẽ được hoàn trả về kho bảo quản.

13. Nộp lệ phí và phí khai thác, sử dụng tài liệu theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 8. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

Giám đốc Trung tâm Lưu trữ quốc gia IV có thẩm quyền xét duyệt (hoặc đề nghị xét duyệt đối với các trường hợp khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc diện hạn chế sử dụng), đồng ý cho phép hoặc từ chối việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ quốc gia IV theo phân cấp quản lý.

Điều 9. Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu

Độc giả khi đến khai thác, sử dụng tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ quốc gia IV cần cung cấp các giấy tờ sau:

1. Bản sao Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị, 02 tấm hình 2x3.
2. Trường hợp nghiên cứu chuyên đề phải có đề cương nghiên cứu.
3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân đến khai thác, sử dụng tài liệu vì mục đích công vụ phải có văn bản đề nghị hoặc giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức nơi công tác.
4. Độc giả là viên chức thuộc Trung tâm Lưu trữ quốc gia IV khi khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ cần tuân thủ các thủ tục theo quy định.
5. Thời gian phê duyệt và cung cấp tài liệu cho độc giả
 - a) Thời hạn phê duyệt và cung cấp tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi chậm nhất là 01 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận phiếu yêu cầu.
 - b) Thời hạn phê duyệt và cung cấp tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý, hiếm, chậm nhất là 04 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận phiếu yêu cầu.

6. Trường hợp độc giả xin cung cấp thông tin tài liệu lưu trữ gián tiếp hoặc khai thác từ xa thì phải thực hiện nghiêm chỉnh theo quy định về khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của Giám đốc Trung tâm Lưu trữ quốc gia IV và các quy định của pháp luật.

Điều 10. Thu phí khai thác, sử dụng tài liệu

Phí khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ được quy định tại Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ (được niêm yết tại Phòng đọc).

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN LIÊN QUAN

Điều 11. Trách nhiệm của Phòng Phát huy giá trị tài liệu lưu trữ

1. Viên chức trực Phòng đọc phải nắm vững nội dung các phong tài liệu và hệ thống công cụ tra cứu để chủ động hướng dẫn cho độc giả nghiên cứu theo đúng đề tài được duyệt.

2. Viên chức trực Phòng đọc có trách nhiệm hướng dẫn độc giả thực hiện đúng Nội quy, Quy định của Phòng đọc và của cơ quan, xin ý kiến góp ý xây dựng của độc giả đối với công tác tổ chức sử dụng tài liệu của cơ quan (thông qua Sổ góp ý của độc giả).

3. Viên chức trực Phòng đọc phải mặc trang phục lịch sự, có thái độ nhã nhặn, đúng mực đối với độc giả; tạo điều kiện thuận lợi cho độc giả đến nghiên cứu tài liệu.

4. Bảo quản tuyệt đối an toàn tài liệu trong quá trình phục vụ độc giả. Phải kiểm tra, sắp xếp tài liệu theo thứ tự phiếu trước khi giao cho Phòng Bảo quản.

5. Khi cần thiết, viên chức trực Phòng đọc được phép kiểm tra giấy tờ và phương tiện ghi chép tài liệu của độc giả.

6. Phối hợp với các đơn vị, cá nhân khác thực hiện đúng quy trình phục vụ khai thác tài liệu và tư liệu lưu trữ.

7. Nếu phát hiện độc giả có dấu hiệu vi phạm các quy định về khai thác tài liệu lưu trữ thì viên chức phục vụ Phòng đọc tạm dừng việc khai thác tài liệu và báo cáo cho lãnh đạo cơ quan xem xét, xử lý.

Điều 12. Trách nhiệm của Phòng Bảo quản

1. Xuất - nhập tài liệu phục vụ độc giả theo quy định.

2. Không đưa ra phục vụ những tài liệu có tình trạng vật lý xấu (giòn, mủn, kết dính...), đối với những tài liệu đã được số hóa chỉ phục vụ bản số hóa, không sử dụng bản chính, bản gốc.

3. Không phục vụ những tài liệu đang xử lý nghiệp vụ.

4. Phối hợp với các đơn vị, cá nhân khác thực hiện đúng quy định về tổ

chức sử dụng tài liệu của cơ quan.

5. Giám sát và ghi chép, ký nhận đầy đủ trong sổ ra - vào kho lưu trữ đối với các trường hợp vào kho để khảo sát, xác định nội dung tài liệu trước khi lập phiếu yêu cầu.

Điều 13. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân thuộc Trung tâm

1. Thực hiện đầy đủ các quy định về khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Trung tâm.

2. Đối với việc khai thác tài liệu bản gốc Mộc bản Triều Nguyễn: chỉ thực hiện khi có sự chỉ đạo của Giám đốc Trung tâm.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Khen thưởng

Trong công tác khai thác và sử dụng tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ quốc gia IV, các đơn vị hoặc cá nhân có những thành tích sau đây sẽ được khen thưởng theo chế độ chung của Nhà nước:

1. Đơn vị, cá nhân hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ bảo quản an toàn, phục vụ khai thác và sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ.

2. Phát hiện, tố giác kịp thời các hành vi chiếm đoạt, làm lộ bí mật, mất tài liệu, làm hư hại hoặc tiêu hủy trái phép tài liệu lưu trữ quốc gia.

Điều 15. Xử lý vi phạm

Các đơn vị, cá nhân vi phạm các quy định của pháp luật về lưu trữ như làm mất, gây hư hại, tiêu hủy trái phép,... 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 16. Trách nhiệm thi hành

1. Trưởng Phòng Phát huy giá trị tài liệu lưu trữ thuộc Trung tâm Lưu trữ quốc gia IV có trách nhiệm xây dựng, triển khai và hướng dẫn thực hiện Quy định tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ quốc gia IV, Nội quy Phòng đọc theo đúng quy định của pháp luật hiện hành và các quy định của cơ quan.

2. Viên chức trực Phòng đọc hướng dẫn cho độc giả thực hiện đúng Quy định này.

3. Trưởng các đơn vị thuộc Trung tâm có trách nhiệm phổ biến Quy định này đến toàn thể viên chức, người lao động đơn vị mình.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh về Phòng Phát huy giá trị tài liệu lưu trữ trình Giám đốc xem xét bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế./.