

Sơn La, ngày tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy khai thác và sử dụng tài liệu
tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Sơn La

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 21 tháng 6 năm 2024;

Căn cứ Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số;

Căn cứ Thông tư 06/2025/TT-BNV ngày 15 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

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;

Căn cứ Quyết định số 1978/QĐ-UBND ngày 06 tháng 8 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định quản lý, sử dụng tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Sơn La;

Căn cứ Quyết định số 2061/QĐ-UBND ngày 17 tháng 8 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Sơn La;

Theo đề nghị của bộ phận nghiệp vụ lưu trữ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy khai thác và sử dụng tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Sơn La.

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

Điều 3. Viên chức thuộc Trung tâm Lưu trữ lịch sử; các cơ quan, tổ chức, cá nhân đến khai thác tài liệu lưu trữ có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ; (b/c)
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, Hg.

KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

Khổng Thị Hữu

NỘI QUY

Khai thác và sử dụng tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Sơn La
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TTLTLS ngày /9/2025 của Giám đốc
Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Sơn La)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nội quy này quy định việc khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Sơn La.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Lãnh đạo, viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử có thẩm quyền và trách nhiệm quản lý, phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.

2. Cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân (sau đây gọi là độc giả) có nhu cầu khai thác, sử dụng thông tin tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Sơn La để phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học và nhu cầu chính đáng khác.

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

1. Độc giả nghiên cứu tài liệu đúng nơi quy định; không được mang tài liệu ra khỏi phòng đọc, trong trường hợp đặc biệt phải có ý kiến của người có thẩm quyền cho phép.

2. Khi mang tài liệu ra khỏi Trung tâm để phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học, lịch sử và các nhu cầu chính đáng khác phải hoàn trả nguyên vẹn tài liệu lưu trữ đó.

3. 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).

4. Số lượng tài liệu lưu trữ phục vụ độc giả trong mỗi lần sử dụng không quá 10 hồ sơ (đơn vị bảo quản) và được sử dụng không quá 15 ngày. Độc giả đọc xong phải trả tài liệu cho lưu trữ lịch sử mới được nhận tài liệu lần tiếp theo.

5. Độc giả chỉ được sử dụng bản số hóa đối với tài liệu lưu trữ đã được số hóa, tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt; không được sử dụng tài liệu lưu trữ có tình trạng vật lý yếu và tài liệu lưu trữ đang trong quá trình xử lý nghiệp vụ.

6. Cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng tài liệu lưu trữ được ủy quyền cho người khác đến nhận bản sao tài liệu lưu trữ; được sử dụng và phát huy giá trị tài liệu đã được lưu trữ lịch sử cung cấp vào các mục đích hợp pháp, dưới các hình thức hợp pháp và thực hiện các nghĩa vụ quy định tại khoản 2 Điều 26 Luật Lưu trữ.

7. Độc giả có nhu cầu được cấp bản sao tài liệu lưu trữ phải đăng ký vào Phiếu yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ.

8. Việc xác thực bản sao tài liệu lưu trữ phải đảm bảo trung thực, khách quan, chính xác, được thống kê, quản lý trên hệ thống hoặc Sổ xác thực tài liệu lưu trữ theo mẫu quy định tại Thông tư 06/2025/TT-BNV ngày 15 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ. Người được giao nhiệm vụ xác thực và người ký xác thực phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc xác thực.

Chương II **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Điều 4. Trách nhiệm của cá nhân trong việc quản lý, phục vụ khai thác và sử dụng tài liệu

1. Trách nhiệm của viên chức Trung tâm

- Có ý thức giữ gìn vệ sinh phòng làm việc, phòng đọc, Kho lưu trữ tài liệu đảm bảo sạch sẽ, gọn gàng, ngăn nắp, sắp xếp tài liệu khoa học, 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, chuột ...) báo cáo cấp có thẩm quyền xử lý.
- Kiểm tra kỹ các thiết bị điện trước và sau khi ra vào kho, tắt điện, khóa cửa trước khi ra về.
- 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.

2. Trách nhiệm trong phục vụ khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ

- Cấp thẻ, tài khoản độc giả.
- Hướng dẫn và phục vụ độc giả tại phòng đọc; tương tác, phản hồi với độc giả trong quá trình sử dụng trực tuyến tài liệu lưu trữ.
- Quản lý tài liệu lưu trữ trong quá trình phục vụ độc giả.
- Quản lý hệ thống sổ, biểu mẫu đăng ký, quản lý phục vụ độc giả; lập hồ sơ quản lý việc sử dụng tài liệu đảm bảo đúng quy định.
- 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 Trung tâm để có biện pháp xử lý.

Điều 5. Quyền và trách nhiệm của độc giả khi khai thác, sử dụng tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử

1. Quyền của độc giả

- Được hướng dẫn, hỗ trợ trong quá trình khai thác.
- Được sử dụng các công cụ tra cứu để phục vụ việc tìm kiếm tài liệu.

- Được sử dụng tài liệu lưu trữ để phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học và nhu cầu chính đáng sau khi được cấp có thẩm quyền cho phép.

2. Trách nhiệm của độc giả

- Thực hiện đầy đủ các thủ tục, chấp hành các quy định của pháp luật và nội quy của Lưu trữ lịch sử về việc sử dụng tài liệu lưu trữ.

- Cung cấp thông tin chính xác để làm thẻ, tài khoản độc giả theo yêu cầu của Lưu trữ lịch sử.

- Trong quá trình sử dụng tài liệu lưu trữ, độc giả không được tẩy xóa, viết, đánh dấu, vẽ lên tài liệu; làm nhàu, gấp, xé rách, làm bẩn, xáo trộn trật tự tài liệu trong hồ sơ hoặc có các hành vi khác làm ảnh hưởng đến nội dung, hình thức, giá trị của 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.

- Thực hiện nghiêm chỉnh các quy định có liên quan như: Nội quy ra, vào cơ quan, quy định về phòng, chống cháy nổ của cơ quan; không đi lại những nơi không có nhiệm vụ; giữ gìn vệ sinh, trật tự.

- Tuân thủ sự hướng dẫn của viên chức Trung tâm trong việc sử dụng các trang thiết bị của Lưu trữ lịch sử, công cụ tra cứu tài liệu, có ý thức giữ gìn tài liệu được phép sử dụng.

- Sử dụng tài liệu đúng mục đích đã đăng ký.

- Thanh toán phí sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật.

- Tuân thủ nội quy, quy chế của cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ và quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 6. Đăng ký cấp thẻ, tài khoản độc giả

1. Thẻ độc giả được cấp cho người sử dụng tài liệu lưu trữ trực tiếp tại phòng đọc của lưu trữ lịch sử từ 05 ngày trở lên.

2. Người sử dụng tài liệu lưu trữ đăng ký cấp tài khoản độc giả trực tuyến. Thông tin tài khoản độc giả gồm: họ và tên, số định danh cá nhân/số thẻ Căn cước công dân hoặc số hộ chiếu, thư điện tử, cơ quan công tác, số điện thoại liên hệ, đối tượng ưu tiên (nếu có).

3. Thời hạn sử dụng thẻ, tài khoản độc giả: Thẻ độc giả có giá trị trong 01 năm kể từ ngày đăng ký.

4. Độc giả sử dụng tài liệu lưu trữ trả phí cấp thẻ, tài khoản độc giả theo quy định của pháp luật.

5. Thời gian cấp thẻ, tài khoản độc giả không quá 01 ngày làm việc.

Điều 7. Sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Độc giả sử dụng tài liệu lưu trữ phải xuất trình một trong các giấy tờ sau: thẻ Căn cước công dân, căn cước điện tử, hộ chiếu hoặc giấy tờ có dán ảnh do cơ

quan nhà nước có thẩm quyền cấp; trường hợp sử dụng tài liệu để phục vụ công tác phải có giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác.

2. Đăng ký sử dụng tài liệu:

- Trường hợp đăng ký sử dụng tài liệu lưu trữ trực tiếp tại phòng đọc, độc giả điền các thông tin vào Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu lưu trữ và cung cấp các văn bản liên quan về mục đích sử dụng, đối tượng ưu tiên. Mẫu Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu lưu trữ tại **Phụ lục I**.

- Trường hợp đăng ký sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến tại địa chỉ “<https://dichvucong.sonla.gov.vn>”, độc giả truy cập vào hệ thống theo tài khoản đã được cấp, tạo Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu lưu trữ và cung cấp các văn bản liên quan về mục đích sử dụng, đối tượng ưu tiên.

3. Sau khi độc giả hoàn thành thủ tục đăng ký, viên chức phòng đọc trình lãnh đạo Trung tâm xem xét, phê duyệt Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu lưu trữ của độc giả và cập nhật thông tin vào hệ thống hoặc Sổ đăng ký độc giả theo mẫu tại **Phụ lục II**.

4. Viên chức phòng đọc hướng dẫn độc giả điền Phiếu yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ, Phiếu yêu cầu sao, xác thực tài liệu lưu trữ theo mẫu tại **Phụ lục III** và được quản lý trên hệ thống hoặc sổ đăng ký theo mẫu tại **Phụ lục IV**.

5. Viên chức phòng đọc trình lãnh đạo Trung tâm xem xét, phê duyệt Phiếu yêu cầu của độc giả (đối với tài liệu tiếp cận có điều kiện, trình Giám đốc Sở Nội vụ phê duyệt).

6. Sau khi phiếu yêu cầu của độc giả được duyệt, viên chức phòng đọc bàn giao hoặc cấp quyền đọc tài liệu cho độc giả. Đối với tài liệu giấy, độc giả kiểm tra tài liệu và ký nhận vào Sổ giao nhận tài liệu lưu trữ theo mẫu tại **Phụ lục V**.

Chương III

HÀNH VI BỊ NGHIÊM CẤM VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 9. Hành vi bị nghiêm cấm

Làm hỏng, mất, tráo đổi tài liệu; lợi dụng khai thác tài liệu để xuyên tạc, tiết lộ bí mật nhà nước; sử dụng tài liệu vào mục đích vi phạm pháp luật.

Điều 10. Xử lý vi phạm

Người vi phạm tùy mức độ sẽ bị nhắc nhở, đình chỉ khai thác, bồi thường thiệt hại. Trường hợp nghiêm trọng sẽ bị xử lý theo quy định pháp luật.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Trách nhiệm thi hành

Lãnh đạo, viên chức Trung tâm có trách nhiệm hướng dẫn, giám sát việc thực hiện nội quy. Các tổ chức, cá nhân khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh có trách nhiệm chấp hành nghiêm túc nội quy này./.