

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
SỞ NỘI VỤ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 3608/SNV-CCVTLT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 8 năm 2020

V/v tổ chức sử dụng bản lưu và tài liệu lưu trữ tại cơ quan, tổ chức

Kính gửi:

- Các Sở, ban, ngành Thành phố;
- Các Tổng Công ty, Công ty thuộc TP;
- Ủy ban nhân dân quận, huyện.

Để công tác quản lý khai thác, sử dụng bản lưu và tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh thực hiện đúng quy định và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ; Sở Nội vụ đề nghị các cơ quan, tổ chức thực hiện như sau:

**I. NỘI DUNG, THỦ TỤC, TRÌNH TỰ KHAI THÁC, SỬ DỤNG BẢN LƯU VÀ TÀI LIỆU LƯU TRỮ TẠI CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

**1. Nội dung**

Sử dụng tài liệu lưu trữ là toàn bộ công tác cung cấp cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân những thông tin cần thiết từ tài liệu lưu trữ nhằm phục vụ các mục đích chính trị, kinh tế, văn hóa, khoa học và các lợi ích chính đáng của công dân.

a) Sử dụng bản lưu: là việc tổ chức sử dụng bản lưu tại bộ phận văn thư, gồm bản gốc, bản chính văn bản giấy và bản gốc, bản sao của văn bản điện tử.

Việc tổ chức sử dụng bản lưu văn bản đi thực hiện theo Mục IV Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

b) Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ: là việc tổ chức khai thác, phục vụ nhu cầu sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ tại cơ quan, tổ chức.

Việc tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan quy định tại Điều 31 và Điều 32 Luật Lưu trữ và vận dụng áp dụng Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử.

**2. Thủ tục, trình tự đăng ký sử dụng bản lưu, tài liệu lưu trữ**

a) Cá nhân trong cơ quan, tổ chức có nhu cầu sử dụng bản lưu, tài liệu lưu trữ tại cơ quan, tổ chức làm Phiếu đăng ký sử dụng bản lưu, tài liệu lưu trữ (Mẫu số 1);

Cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có nhu cầu sử dụng bản lưu, tài liệu lưu trữ phải có văn bản hoặc Giấy giới thiệu và làm Phiếu đăng ký sử dụng bản lưu, tài liệu lưu trữ (Mẫu số 1).

b) Người làm công tác văn thư, lưu trữ nghiên cứu mục đích yêu cầu sử dụng và rà soát có bản lưu hoặc tài liệu lưu trữ, tham mưu trình lãnh đạo Văn phòng, Phòng Hành chính hoặc Thủ trưởng cơ quan, tổ chức phê duyệt. Sau khi có ý kiến phê duyệt, người làm công tác văn thư, lưu trữ tổ chức phục vụ việc sử dụng bản lưu hoặc tài liệu lưu trữ theo yêu cầu.

c) Người làm công tác văn thư, lưu trữ lập hồ sơ việc sử dụng bản lưu (Mẫu số 2), việc sử dụng tài liệu lưu trữ và ghi chép vào sổ (Mẫu số 3).

d) Hiện nay, chưa có quy định về thu phí, lệ phí khai thác, sử dụng bản lưu và tài liệu lưu trữ đối với cơ quan, tổ chức.

### **3. Thẩm quyền quản lý, cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ và cấp bản sao tại Lưu trữ cơ quan**

a) Về thẩm quyền quản lý và cho phép sử dụng tài liệu, Điều 31 Luật Lưu trữ quy định: “Người đứng đầu cơ quan, tổ chức căn cứ quy định của Luật này và các quy định khác của pháp luật có liên quan quy định việc sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan của cơ quan, tổ chức mình”.

b) Điều 27 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP quy định: “Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định việc sao văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành, văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến và quy định thẩm quyền ký các bản sao văn bản”.

c) Thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao văn bản theo quy định tại Mục II Phần II Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

### **4. Trách nhiệm trong việc sử dụng bản lưu và tài liệu lưu trữ tại cơ quan, tổ chức**

a) Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức

- Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ, trong đó có quy định việc sử dụng tài liệu lưu trữ hoặc ban hành quy định riêng về quy trình, thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ phù hợp với đặc điểm, tình hình tài liệu của cơ quan, tổ chức mình.

- Chỉ đạo thực hiện rà soát, thống kê số lượng hồ sơ, tài liệu đang bảo quản; chỉnh lý, thu thập hồ sơ, tài liệu, lập hồ sơ và giao nộp vào Lưu trữ cơ quan.

- Xây dựng công cụ tra cứu quản lý và tổ chức khai thác, sử dụng; bảo đảm trang thiết bị, tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ tốt cho việc sử dụng tài liệu tại Lưu trữ cơ quan.

b) Trách nhiệm của công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ

- Thực hiện đúng các quy trình nghiệp vụ về lưu trữ; các thủ tục cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định.

- Tham mưu xây dựng nội quy, quy chế quản lý khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan.

- Lập sổ và quản lý hệ thống sổ, biểu mẫu đăng ký; kiểm tra, thống kê tài liệu trong Kho Lưu trữ theo quy định.

- Đề xuất trang bị phương tiện, thiết bị bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ tại Kho Lưu trữ cơ quan.

- Tham mưu, hướng dẫn công chức, viên chức cơ quan thực hiện tốt công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan.

c) Quyền và nghĩa vụ của các cơ quan, tổ chức, cá nhân (sau đây gọi chung là cá nhân) trong việc, sử dụng bản lưu và tài liệu lưu trữ

- Thực hiện đầy đủ các thủ tục, chấp hành các quy định của pháp luật, quy định của cơ quan, tổ chức cung cấp tài liệu lưu trữ.

- Được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ hiện bảo quản tại Lưu trữ cơ quan để phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học, lịch sử và các nhu cầu chính đáng sau khi có ý kiến của người có thẩm quyền.

- 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 của hồ sơ trong quá trình sử dụng tài liệu.

- Bảo quản 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.

## II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### 1. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức

a) Chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn, bố trí nhân sự, đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị hoàn chỉnh hồ sơ lưu trữ, nhằm phục vụ tốt có hiệu quả việc tổ chức sử dụng tài liệu tại Lưu trữ cơ quan.

b) Phân công trách nhiệm Chánh Văn phòng (Trưởng phòng Hành chính), người làm công tác văn thư, lưu trữ trong việc tổ chức sử dụng bản lưu và tài liệu lưu trữ tại cơ quan, tổ chức mình.

### 2. Văn thư, Lưu trữ cơ quan

a) Chủ động tham mưu, đề xuất các giải pháp để tổ chức thực hiện tốt các nội dung nhiệm vụ, công việc tổ chức sử dụng bản lưu và tài liệu lưu trữ.

b) Thực hiện có hiệu quả việc tổ chức sử dụng bản lưu và tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan.

Sở Nội vụ đề nghị các cơ quan, tổ chức triển khai thực hiện. / *ng*

#### Nơi nhận:

- Như trên;
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước (để b/c);
- UBND Thành phố (để b/c);
- Sở Nội vụ: Giám đốc, các Phó Giám đốc;
- Lưu: VT, Chi cục VTLT. *hm*



**Nguyễn Thị Hồng Thắm**





**Mẫu số 1**

**MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG BẢN LƯU, TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

*(Kèm theo Công văn số 3608 /SNV-CCVTLT ngày 27 tháng 8 năm 2020 của Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh)*

**TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN**  
**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC**  
(Cơ quan, tổ chức cung cấp tài liệu lưu trữ)

Kính gửi: ..... (tên cơ quan, tổ chức cung cấp tài liệu)

Họ và tên cá nhân sử dụng tài liệu: .....

Cơ quan công tác: .....

.....

Địa chỉ liên hệ: .....

.....

Số điện thoại: .....

Mục đích khai thác, sử dụng tài liệu: .....

.....

Nội dung tài liệu sử dụng: .....

.....

Hình thức sử dụng tài liệu (bản lưu, đọc hay sao chụp tài liệu): .....

.....

Tôi xin thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế của .....  
(tên cơ quan, tổ chức cung cấp tài liệu) và những quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ, khai thác, sử dụng tài liệu./.

**XÉT DUYỆT CỦA THỦ TRƯỞNG**  
(Cơ quan, tổ chức cung cấp tài liệu lưu trữ)

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**NGƯỜI ĐĂNG KÝ**  
(ký, họ và tên)











**Mẫu số 3**  
**MẪU SỐ GIAO NHẬN TÀI LIỆU GIỮA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**  
**PHỤ TRÁCH LƯU TRỮ CƠ QUAN VÀ NGƯỜI SỬ DỤNG TÀI LIỆU**  
(Kèm theo Công văn số 3608 /SNV-CCVTLT ngày 27 tháng 8 năm 2020  
của Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh)

**1. Quy cách Sổ**

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

**2. Cấu tạo Sổ**

- a) Tờ bìa:

<p><b>TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN</b> <b>TÊN CƠ QUAN/TỔ CHỨC</b></p> <p><b>SỔ GIAO NHẬN TÀI LIỆU</b> <b>Giữa công chức, viên chức phụ trách Lưu trữ cơ quan</b> <b>và người sử dụng tài liệu</b></p> <p>Từ ngày tháng năm ..... đến ngày tháng năm .....</p> <p><b>Quyển số: .....</b></p>
---

- b) Nội dung đăng ký:

Số TT	Ngày tháng năm	Họ và tên người sử dụng	Tên phong/khối tài liệu	Ký hiệu hồ sơ	Tổng số hồ sơ/tài liệu	Chữ ký của người sử dụng tài liệu	Chữ ký của CC-VC phụ trách Lưu trữ cơ quan	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

- (1) Số thứ tự: ghi số thứ tự người sử dụng tài liệu đến sử dụng tài liệu trong năm.
- (2) Ngày tháng năm: ghi ngày, tháng, năm yêu cầu sử dụng tài liệu.
- (3) Họ và tên người sử dụng tài liệu: ghi họ và tên người sử dụng tài liệu.
- (4) Tên phong/khối tài liệu: ghi tên phong/khối tài liệu người sử dụng tài liệu yêu cầu.
- (5) Ký hiệu hồ sơ: ghi ký hiệu hồ sơ/tài liệu được ghi trong công cụ tra tìm.
- (6) Tổng số hồ sơ/tài liệu: ghi tổng số hồ sơ/tài liệu người sử dụng tài liệu yêu cầu cung cấp.
- (7) Chữ ký của người sử dụng tài liệu: chữ ký của người mượn tài liệu hoặc nhận bản sao tài liệu.
- (8) Chữ ký của công chức, viên chức phụ trách Lưu trữ cơ quan sau khi nhận lại tài liệu cho mượn hoặc giao bản sao tài liệu.
- (9) Ghi chú: ghi những điểm cần thiết khác./.

