

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG

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

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

Căn cứ Nghị Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 06 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Quyết định số 126/QĐ-CĐKTCN ngày 18/08/2025 của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 279/QĐ-CĐKTCN ngày 07/10/2025 của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trong Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 194/QĐ-CĐKTCN ngày 09/09/2025 của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang về việc ban hành Ban hành Danh mục hồ sơ của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho các Quyết định đã ban hành trước đây.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức – Tài chính, Trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Các đơn vị (VBĐT);
- Lưu: VT, TCTC.

HIỆU TRƯỞNG

ThS. Nguyễn Văn Lực

QUY CHẾ

Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang

(Kèm theo Quyết định số 285/QĐ-CDKTCN ngày 08 tháng 10 năm 2025 của
Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định các nội dung liên quan đến thủ tục, trình tự, thẩm quyền, trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân trong việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ đang được bảo quản tại Trường.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng đối với toàn thể công chức, viên chức, người lao động của Trường; các tổ chức, cá nhân (công dân Việt Nam và người nước ngoài) có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Trường.

Điều 2. Mục tiêu, nguyên tắc khai thác, sử dụng tài liệu

1. Việc khai thác, sử dụng tài liệu nhằm phát huy giá trị tài liệu, giữ gìn bí mật Nhà nước, đảm bảo an toàn tài liệu.

2. Đáp ứng nhu cầu công tác và các nhu cầu chính đáng của cơ quan, tổ chức, cá nhân đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

3. Nghiêm cấm các hành vi khai thác, sử dụng tài liệu vào mục đích trái với lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân liên quan.

4. Việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ phải được thực hiện đúng đối tượng được phép theo quy định.

Điều 3. Hình thức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Mượn khai thác, sử dụng tài liệu;

2. Sao, chụp lại một phần hoặc toàn bộ hồ sơ, tài liệu.

Điều 4. Trách nhiệm của cá nhân trong việc quản lý và khai thác, sử dụng tài liệu tại nơi lưu trữ cơ quan

1. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức – Tài chính

- Tham mưu, giúp Hiệu trưởng quản lý, kiểm tra và trực tiếp tổ chức thực hiện phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu tại nơi lưu trữ.

- Ban hành các nội quy, biểu mẫu, thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu tại nơi lưu trữ.

2. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo – Cơ sở vật chất

- Đảm bảo trang thiết bị phục vụ cho việc sử dụng tài liệu.
- Thực hiện niêm yết tại nơi lưu trữ các nội quy, biểu mẫu, thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu.

3. Trách nhiệm của các Đơn vị

3.1 Trách nhiệm trong việc quản lý nơi lưu trữ của các đơn vị trong Trường

- Kiểm tra kỹ các thiết bị điện trước và sau khi ra vào nơi lưu trữ, tắt điện, khóa cửa trước khi ra về.
- Thường xuyên vệ sinh phòng làm việc, vệ sinh nơi lưu trữ.
- Cá nhân được giao trách nhiệm quản lý nơi lưu trữ phải sắp xếp tài liệu đúng quy định, thường xuyên kiểm tra hồ sơ, tài liệu đảm bảo an toàn, kịp thời phát hiện các tác nhân gây hư hỏng tài liệu (ẩm ướt, mối mọt,..) báo cáo Lãnh đạo xử lý kịp thời.
- Việc xuất, nhập tài liệu phải được theo dõi bằng sổ 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 Lãnh đạo xem xét và xử lý.

3.2 Trách nhiệm trong phục vụ khai thác, sử dụng hồ sơ tài liệu lưu trữ

- Nắm vững nguyên tắc cung cấp, hồ sơ, tài liệu lưu trữ.
- Trình Lãnh đạo trường xem xét, phê duyệt yêu cầu khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ.
- Khai thác tài liệu và quản lý tài liệu đưa ra phục vụ người mượn: Ghi sổ theo dõi cung cấp hồ sơ, tài liệu lưu trữ rõ ràng, đầy đủ (họ tên, đơn vị công tác, tên hồ sơ, số văn bản, hình thức sử dụng...); kiểm tra kỹ hồ sơ trước khi giao cho người mượn.
- Quản lý, cung cấp biểu mẫu đăng ký, phục vụ người mượn sử dụng tài liệu; lập hồ sơ quản lý việc sử dụng tài liệu tại nơi lưu trữ.
- Cung cấp tài liệu cho người mượn 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 trường có hình thức xử lý.

4. Trách nhiệm của người khai thác, sử dụng hồ sơ tài liệu lưu trữ

- Thực hiện đầy đủ thủ tục, chấp hành đầy đủ các quy định pháp luật về sử dụng 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.
- Giữ gìn bí mật Nhà nước đối với thông tin tài liệu hạn chế phổ biến, tiếp cận mang tính nhạy cảm theo quy định.
- Thực hiện nghiêm chỉnh các quy định có liên quan: 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.
- Tuân thủ sự hướng dẫn của viên chức phụ trách lưu trữ trong việc sử dụng các trang thiết bị tại nơi lưu trữ, có ý thức giữ gìn tài liệu được phép sử dụng.

5. Trách nhiệm bảo mật thông tin người khai thác tài liệu

Các đơn vị và cá nhân có trách nhiệm tiếp nhận và quản lý việc khai thác, sử dụng tài liệu có trách nhiệm bảo mật thông tin cá nhân của người sử dụng tài liệu, bao gồm: họ tên, đơn vị công tác, số CC/CCCD, hộ chiếu, đề cương nghiên cứu, nội dung yêu cầu tra cứu tài liệu và các thông tin liên quan khác.

Điều 5. Trách nhiệm của người mượn khi khai thác, sử dụng tài liệu tại nơi lưu trữ

1. Thực hiện đầy đủ thủ tục, chấp hành các quy định của pháp luật và nội quy của nơi lưu trữ.
2. 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.
3. Giữ gìn bí mật Nhà nước đối với thông tin tài liệu mật theo quy định hiện hành.

Chương II

THỦ TỤC KHAI THÁC, SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 6. Thẩm quyền phê duyệt cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Lãnh đạo cơ quan phê duyệt cho phép khai thác, sử dụng tài liệu có tính chất mật, quan trọng, đặc biệt được bảo quản tại nơi lưu trữ do Lãnh đạo cơ quan quy định khi cung cấp cho các cơ quan, tổ chức bên ngoài cơ quan.
2. Lãnh đạo Phòng Tổ chức – Hành chính
 - Phê duyệt cho phép khai thác, sử dụng tài liệu thông thường tại nơi lưu trữ của Phòng, tài liệu Trường do Phòng lưu trữ.
 - Phê duyệt cho phép sao, chụp tài liệu thông thường tại nơi lưu trữ của Phòng, tài liệu Trường do Phòng lưu trữ.
3. Lãnh đạo các đơn vị phê duyệt cho phép khai thác, sử dụng tài liệu thông thường tại nơi lưu trữ của đơn vị.
4. Người được phép khai thác tài liệu có độ mật phải có lý do chính đáng và chịu trách nhiệm giữ bí mật thông tin theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 7. Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại nơi lưu trữ

1. Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.
 - 1.1 Người đến khai thác, sử dụng tài liệu tại nơi lưu trữ vì mục đích công vụ, phải có văn bản đề nghị hoặc giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức nơi công tác; vì mục đích cá nhân phải có đơn xin sử dụng tài liệu có xác nhận của cơ quan, tổ chức nơi công tác hoặc của chính quyền địa phương nơi cư trú (đối với người không công tác tại cơ quan, tổ chức nào) và có căn cước/ căn cước công dân hoặc hộ chiếu (nếu là người nước ngoài); trường hợp nghiên cứu chuyên đề phải có đề cương nghiên cứu.
 - 1.2 Người xin cung cấp thông tin tài liệu lưu trữ gián tiếp hoặc từ xa vì mục đích công vụ phải có văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác; vì mục đích cá nhân phải có đơn xin cung cấp thông tin, tài liệu lưu trữ có xác nhận của cơ quan, tổ chức nơi công tác hoặc của chính quyền địa phương nơi cư trú.

1.3 Đăng ký khai thác, sử dụng tài liệu:

- Người đến khai thác, sử dụng tài liệu phải hoàn thành thủ tục đăng ký bằng cách điền đầy đủ các thông tin vào Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu (*mẫu tại Phụ lục I*), Phiếu yêu cầu sao tài liệu (*mẫu tại Phụ lục III*) nộp tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

- Viên chức tại nơi tiếp nhận ghi vào: Sổ giao nhận tài liệu (*mẫu tại Phụ lục II*) đối với tài liệu mượn; Sổ đăng ký phiếu yêu cầu sao chụp tài liệu (*mẫu tại Phụ lục IV*) đối với tài liệu yêu cầu sao.

2. Thời hạn giải quyết.

2.1 Khai thác, sử dụng tài liệu

- Đối với tài liệu khai thác, sử dụng thuộc thẩm quyền giải quyết của Lãnh đạo đơn vị giải quyết ngay trong ngày làm việc (không kể ngày lễ và ngày nghỉ).

- Đối với tài liệu khai thác, sử dụng thuộc thẩm quyền giải quyết của Lãnh đạo cơ quan giải quyết chậm nhất trong 03 ngày làm việc (không kể ngày lễ và ngày nghỉ).

2.2 Sao tài liệu: giải quyết chậm nhất 04 ngày làm việc (không kể ngày lễ và ngày nghỉ).

Điều 8. Thời gian mượn tài liệu

1. Thời gian mượn tài liệu trong 10 ngày làm việc phải hoàn trả, nếu người mượn chưa giải quyết xong thì phải thông báo lại cho nơi mượn biết, phải nêu ra lý do chính đáng để gia hạn thêm thời gian giữ tài liệu.

2. Xác minh thông tin liên quan đến tài liệu lưu trữ: Lưu trữ chuyên môn của đơn vị có trách nhiệm tham mưu cho Lãnh đạo cơ quan trả lời yêu cầu xác minh những thông tin của tài liệu lưu trữ.

3. Tài liệu chưa đưa ra phục vụ khai thác, sử dụng trong trường hợp: Tài liệu đang chỉnh lý, tu bổ phục chế, khử trùng, khử axit, số hóa hoặc các lý do kỹ thuật khác.

Chương III

KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 9. Khen thưởng

Trong khai thác và sử dụng tài liệu tại nơi lưu trữ các đơn vị hoặc cá nhân có thành tích sau đây sẽ được khen thưởng theo quy định của Nhà nước:

1. Tổ chức, cá nhân hoàn thành xuất sắc 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.

Điều 10. Xử lý vi phạm

Đơn vị, tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định tại Quy chế này và các quy định khác của pháp luật về công tác lưu trữ 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 theo quy định của pháp luật.

Chương IV**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 11. Tổ chức thực hiện**

Trưởng các đơn vị, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện theo Quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời phản ánh về Phòng Tổ chức – Tài chính để báo cáo Lãnh đạo trường xem xét, giải quyết theo thẩm quyền./.

Phụ lục I

PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TÀI LIỆU

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /10/2025
của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang)*

**UBND TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT
CÔNG NGHỆ NHA TRANG**

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

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:

Cơ quan công tác:

.....

Địa chỉ liên hệ:

Số Điện thoại:

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 ./.

Khánh Hòa, ngày...tháng...năm

**XÉT DUYỆT CỦA
NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN**

Người đăng ký
(ký, ghi rõ họ tên)

