

QUY CHẾ

Khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Đắk Lắk
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 6 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy chế này quy định việc khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Đắk Lắk.
- Quy chế được áp dụng đối với cơ quan quản lý tài liệu Lưu trữ lịch sử và các cơ quan, tổ chức, cá nhân khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ (gọi tắt là độc giả) tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

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

- Việc khai thác, sử dụng tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh nhằm đảm bảo phát huy giá trị tài liệu lưu trữ, giữ gìn bí mật Nhà nước, đáp ứng nhu cầu công tác, nghiên cứu khoa học, lịch sử và các nhu cầu chính đáng khác của cơ quan, tổ chức, cá nhân.
- Không thực hiện việc 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 tổ chức, cá nhân. Việc khai thác, sử dụng tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh phải được thực hiện theo quy trình thủ tục hành chính trên cổng Dịch vụ công Quốc gia (trừ thủ tục phục vụ độc giả sử dụng tài liệu lưu trữ tại phòng đọc của Trung tâm Lưu trữ lịch sử), bảo đảm đúng mục đích, an toàn tài liệu.
- Các nội dung liên quan đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh chưa được quy định tại Quy chế này thì được thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành.

Chương II

THẨM QUYỀN CHO PHÉP SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ VÀ MANG TÀI LIỆU LƯU TRỮ RA NGOÀI LƯU TRỮ LỊCH SỬ

Điều 3. Thẩm quyền cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

- Cho phép cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc các mức độ Mật, Tối mật.

2. Cho phép cơ quan, tổ chức, công dân Việt Nam khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc mức độ Tuyệt mật.

3. Việc cung cấp thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước cho tổ chức, cá nhân nước ngoài phải tuân thủ các yêu cầu theo quy định tại khoản 2, khoản 3, khoản 4, khoản 5, khoản 6, Điều 16 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 4. Thẩm quyền cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ của Giám đốc Sở Nội vụ

Cho phép cơ quan, tổ chức, công dân Việt Nam khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc mức độ Tối mật.

Điều 5. Thẩm quyền cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ của Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử

1. Quyết định việc sử dụng tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử trừ quy định tại Điều 3, Điều 4 Quy chế này.

Đối với tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện quy định tại khoản 3 Điều 25 Luật Lưu trữ, người đứng đầu lưu trữ lịch sử quyết định việc sử dụng sau khi có sự đồng ý của Sở Nội vụ hoặc chủ sở hữu tài liệu lưu trữ tư.

2. Cho phép cơ quan, tổ chức, công dân Việt Nam khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc mức độ Mật.

Điều 6. Thẩm quyền cho phép mang tài liệu lưu trữ ra ngoài Lưu trữ lịch sử tỉnh

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc mang tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh ra nước ngoài.

2. Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử quyết định việc mang tài liệu lưu trữ ra ngoài Lưu trữ lịch sử tỉnh để sử dụng ở trong nước.

Tài liệu lưu trữ được phép mang ra ngoài Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quyết định của người có thẩm quyền theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này và phải được hoàn trả đầy đủ, nguyên vẹn.

Chương III

**SỬ DỤNG, CẤP BẢN SAO, XÁC THỰC BẢN SAO TÀI LIỆU LƯU TRỮ;
CUNG CẤP THÔNG TIN TỪ TÀI LIỆU LƯU TRỮ SỐ VÀ CƠ SỞ DỮ
LIỆU TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

Mục 1

**SỬ DỤNG, CẤP BẢN SAO VÀ XÁC THỰC
BẢN SAO TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

Điều 7. Các hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh

1. Phục vụ độc giả sử dụng tài liệu lưu trữ tại phòng đọc của Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

2. Phục vụ độc giả sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến.
3. Cấp bản sao tài liệu lưu trữ bao gồm: Bản sao tài liệu lưu trữ không có xác thực và bản sao tài liệu lưu trữ có xác thực trên định dạng giấy hoặc trên định dạng số.

Điều 8. Thủ tục, trình tự phục vụ độc giả sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh

1. Thủ tục đăng ký sử dụng tài liệu lưu trữ

a) Độc giả sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh phải xuất trình một trong các giấy tờ sau: thẻ căn cước, 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.

b) 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, 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.

c) Sau khi độc giả hoàn thành thủ tục đăng ký, lưu trữ lịch sử 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 IV**.

2. Trình tự phục vụ độc giả sử dụng tài liệu

a) Viên chức phục vụ độc giả hướng dẫn độc giả tra tìm và điền Phiếu yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ theo mẫu tại **Phụ lục II**, Phiếu yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ theo mẫu tại **Phụ lục III**.

Phiếu yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ, Phiếu yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ được quản lý trên hệ thống hoặc sổ đăng ký theo mẫu tại **Phụ lục V, VI**.

b) Viên chức phục vụ độc giả trình phiếu yêu cầu của độc giả cho người đứng đầu Trung tâm Lưu trữ lịch sử xem xét, phê duyệt. Đối với tài liệu tiếp cận có điều kiện, Trung tâm Lưu trữ lịch sử trình Sở Nội vụ xem xét, phê duyệt.

c) Sau khi phiếu yêu cầu của độc giả được duyệt, viên chức phục vụ độc giả 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 VIII**.

d) Độc giả nộp phí sử dụng tài liệu lưu trữ.

3. Trình tự phục vụ độc giả sử dụng tài liệu lưu trữ số

a) Đăng ký tài khoản

- Người dùng khai báo thông tin cấp tài khoản gồm: họ và tên, số định danh cá nhân (số giấy tờ tùy thân theo quy định của pháp luật), thư điện tử hoặc số điện thoại liên hệ, cơ quan công tác (nếu có), chế độ ưu tiên (nếu có), ghi chú khác (nếu có).

- Thời gian cấp tài khoản cho người dùng không quá 01 ngày làm việc.

b) Cách thức tra tìm tài liệu lưu trữ số trong Hệ thống: Theo từ khóa; theo phong; theo hồ sơ; theo tài liệu; theo các chuyên đề (nếu có).

c) Người dùng lựa chọn những hồ sơ, tài liệu cần đọc và gửi yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ.

d) Hệ thống hiển thị thông tin tổng quan về yêu cầu đọc của người dùng, yêu cầu người dùng nhập mục đích sử dụng tài liệu lưu trữ.

đ) Người dùng nhập mục đích sử dụng tài liệu, cung cấp bằng chứng trong trường hợp đặc biệt hoặc được ưu tiên, rà soát thông tin về yêu cầu đọc và gửi yêu cầu đọc trên Hệ thống.

e) Tiếp nhận và xét duyệt yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ số:

- Lưu trữ lịch sử

+ Tiếp nhận yêu cầu, xét duyệt yêu cầu và cho ý kiến đồng ý hoặc từ chối đối với từng hồ sơ, tài liệu không thuộc trường hợp tiếp cận có điều kiện;

+ Xét duyệt yêu cầu đọc tài liệu;

+ Thông báo kết quả xét duyệt yêu cầu đến người dùng gồm các thông tin: Hồ sơ, tài liệu được duyệt; thời gian đọc (không quá 15 ngày kể từ ngày được xét duyệt); hồ sơ, tài liệu chưa hoặc không được duyệt kèm lý do; phí đọc tài liệu theo quy định và được tính theo hồ sơ (AIP_hoso), tài liệu lưu trữ độc lập (AIP_tailieu) hoặc tính theo phút tài liệu ghi âm, ghi hình, video;

+ Có ý kiến trực tiếp đối với từng hồ sơ, tài liệu tiếp cận có điều kiện và trình Sở Nội vụ xét duyệt thông qua Hệ thống hoặc bằng công văn hành chính;

+ Tiếp nhận kết quả xét duyệt và trả kết quả cho người dùng theo từng đợt xét duyệt.

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xét duyệt: Tiếp nhận yêu cầu; có ý kiến trực tiếp đối với từng hồ sơ, tài liệu tiếp cận có điều kiện hoặc có ý kiến xét duyệt tổng thể đối với cả yêu cầu.

- Người dùng

+ Tiếp nhận kết quả xét duyệt;

+ Thanh toán phí.

- Hệ thống xác nhận việc thanh toán phí của người dùng.

- Người sử dụng đọc trên Hệ thống:

+ Bản dành cho người sử dụng đọc trên Hệ thống: Được nhân bản từ tài liệu lưu trữ gốc; Không kiểm tra được các yếu tố xác thực số đối với tài liệu lưu trữ gốc; Tên Lưu trữ lịch sử được hiển thị tại lề dưới, chính giữa các trang tài liệu; chèn vào tài liệu ghi hình; ghi chú trước hoặc sau tài liệu ghi âm; Không cho phép người dùng tải tài liệu; Hệ thống tự động xóa sau 05 ngày kể từ ngày hết hạn đọc tài liệu của người dùng.

Điều 9. Sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử

1. 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.

2. 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.

3. 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. Người được ủy quyền phải có Giấy ủy quyền có xác nhận của cơ quan hoặc chính quyền địa phương.

4. Cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng tài liệu lưu trữ có quyền 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.

Điều 10. Thời hạn phê duyệt và cung cấp tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử

1. Thời hạn cung cấp tài liệu chậm nhất là 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận Phiếu yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ; chậm nhất là 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận Phiếu yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ.

2. Đối với tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện, thời hạn cung cấp tài liệu chậm nhất là 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận Phiếu yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ, Phiếu yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ.

Điều 11. Phí sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử

Việc thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành.

Điều 12. Cấp bản sao tài liệu lưu trữ và xác thực bản sao tài liệu tại Lưu trữ lịch sử

1. Cấp bản sao tài liệu lưu trữ

a) Cấp bản sao tài liệu lưu trữ giấy

- Trung tâm Lưu trữ lịch sử cấp bản sao tài liệu lưu trữ theo thẩm quyền quản lý.

- Tài liệu lưu trữ được sao dưới các hình thức: nhân bản, sao chụp, in hoặc trích xuất nguyên văn toàn bộ hoặc một phần nội dung thông tin của tài liệu lưu trữ từ tài liệu lưu trữ gốc.

- Bản sao tài liệu lưu trữ bao gồm bản sao tài liệu lưu trữ không có xác thực và bản sao tài liệu lưu trữ có xác thực trên định dạng giấy hoặc định dạng số.

- 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.

b) Cấp bản sao tài liệu lưu trữ số

- Đăng ký yêu cầu cấp bản sao tài liệu lưu trữ số

- + Người dùng lựa chọn tài liệu cần nhận bản sao và gửi yêu cầu cấp bản sao tài liệu lưu trữ.

- + Hệ thống hiển thị thông tin tổng quan về yêu cầu cấp bản sao, mục đích sử dụng tài liệu, hình thức nhận bản sao (định dạng số hoặc định dạng giấy), loại bản sao (không có xác thực hoặc có xác thực).

- + Người dùng có thể nhận bản sao định dạng số thông qua tài khoản trong Hệ thống, thư điện tử hoặc nhận bản sao định dạng giấy tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử hoặc tại địa chỉ cụ thể của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- Tiếp nhận và xét duyệt yêu cầu cấp bản sao tài liệu lưu trữ số

- + Tiếp nhận yêu cầu: Lưu trữ lịch sử tiếp nhận yêu cầu, xét duyệt yêu cầu và cho ý kiến đồng ý hoặc từ chối đối với từng tài liệu không thuộc trường hợp tiếp cận có điều kiện; xét duyệt yêu cầu; thông báo kết quả xét duyệt yêu cầu đến người dùng gồm các thông tin: Tài liệu được duyệt; tài liệu chưa hoặc không được duyệt kèm lý do; phí sao tài liệu (Hệ thống tự động tính phí). Phí cấp bản sao được tính theo trang tài liệu văn bản; phút tài liệu ghi âm, ghi hình, video; có ý kiến trực tiếp đối với từng tài liệu tiếp cận có điều kiện; trình Sở Nội vụ xét duyệt thông qua Hệ thống hoặc bằng công văn hành chính; tiếp nhận kết quả xét duyệt và trả kết quả cho người dùng theo từng đợt xét duyệt.

- + Cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xét duyệt: Tiếp nhận yêu cầu và có ý kiến trực tiếp đối với từng tài liệu tiếp cận có điều kiện hoặc có ý kiến xét duyệt tổng thể đối với cả yêu cầu.

- + Người dùng: Tiếp nhận kết quả xét duyệt và thanh toán phí sử dụng tài liệu theo quy định hiện hành.

- + Hệ thống xác nhận việc thanh toán phí của người dùng.

2. Xác thực bản sao tài liệu lưu trữ

a) Xác thực bản sao tài liệu lưu trữ giấy

- Hình thức xác thực bao gồm: Xác thực bản sao nguyên văn toàn bộ tài liệu lưu trữ và xác thực bản sao một phần nội dung thông tin của tài liệu lưu trữ.

- Nội dung xác thực

+ Trung tâm Lưu trữ lịch sử xác thực các thông tin về nguồn, địa chỉ lưu trữ của tài liệu bao gồm: Tờ số, hồ sơ số, số mục lục hồ sơ, tên phong.

+ Thông tin xác thực trên bản sao định dạng giấy được thể hiện trên Dấu xác thực tài liệu lưu trữ. Dấu xác thực tài liệu lưu trữ được đóng vào chỗ trống, phần cuối cùng của bản sao tài liệu lưu trữ. Trang đầu tiên của bản sao đóng dấu bản sao vào chỗ trống phía trên bên phải. Đối với bản sao có từ 02 tờ trở lên, sau khi xác thực phải được đóng dấu giáp lai.

+ Thông tin xác thực trên bản sao định dạng số thực hiện theo Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số.

- 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 tại **Phụ lục VII**.

Người được giao nhiệm vụ xác thực và người ký xác thực phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc xác thực.

b) Xác thực bản sao tài liệu lưu trữ số

- Bản sao tài liệu lưu trữ số không có xác thực

+ Được nhân bản từ tài liệu lưu trữ gốc, bảo đảm định dạng phù hợp với định dạng của tài liệu lưu trữ gốc.

+ Không kiểm tra được các yếu tố xác thực số đối với tài liệu lưu trữ gốc.

+ Tên của Trung tâm Lưu trữ lịch sử được hiển thị tại lề dưới, chính giữa các trang tài liệu; chèn vào tài liệu ghi hình; ghi chú trước hoặc sau tài liệu ghi âm.

+ Hiển thị chữ “BẢN SAO” tại góc trên, bên phải, trang đầu tài liệu, được trình bày bằng phong chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen. Quy định này không áp dụng đối với bản sao từ tài liệu ghi âm, ghi hình, video.

+ Cho phép người dùng tải tài liệu từ tài khoản được cấp trong Hệ thống hoặc gửi cho người dùng qua địa chỉ thư điện tử trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày được xét duyệt.

+ Hệ thống tự động xóa sau 05 ngày kể từ ngày hết hạn tải tài liệu.

- Bản sao tài liệu lưu trữ số có xác thực

+ Thể thức và kỹ thuật trình bày của bản sao tài liệu lưu trữ số có xác thực như bản sao tài liệu lưu trữ số không có xác thực quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều 40 Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và có chữ ký số của Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

+ Chữ ký số của Trung tâm Lưu trữ lịch sử trên bản sao tài liệu lưu trữ số văn bản, tài liệu ảnh thể hiện bằng thông tin là chữ “BẢN SAO” như quy định tại khoản 4 Điều 40 Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

+ Chữ ký số của Trung tâm Lưu trữ lịch sử trên bản sao tài liệu ghi âm hoặc video đáp ứng quy định tại khoản 6 Điều 36 Luật Lưu trữ.

- Bản sao tài liệu lưu trữ số có xác thực dạng gói tin DIP

+ Được nhân bản từ bản gốc tài liệu lưu trữ số và bảo đảm các yếu tố xác thực đối với tài liệu lưu trữ gốc.

+ Được gán trong tệp tin văn bản xác thực của Trung tâm Lưu trữ lịch sử; định dạng .pdf/a, gồm các thông tin: Mã xác thực lưu trữ; tên của Trung tâm Lưu trữ lịch sử; thông tin người nhận: họ và tên, mã định danh công dân hoặc số giấy tờ tùy thân theo quy định của pháp luật; mã lưu trữ của tài liệu gốc; số và ký hiệu của tài liệu gốc (nếu có); tên loại tài liệu; trích yếu nội dung hoặc tiêu đề tài liệu; mục đích sử dụng; ngày cấp; thời hạn sử dụng; số lượng bản.

+ Được đóng gói theo cấu trúc gói tin DIP quy định tại Phụ lục V Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

- Bản sao tài liệu lưu trữ số định dạng giấy

+ Được in ra từ tài liệu lưu trữ số.

+ Thẻ thức, kỹ thuật trình bày thực hiện theo quy định về cấp bản sao tài liệu lưu trữ giấy của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ.

Mục 2

CUNG CẤP THÔNG TIN TỪ TÀI LIỆU LƯU TRỮ SỐ VÀ CƠ SỞ DỮ LIỆU TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 13. Các hình thức cung cấp thông tin từ tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ

1. Cung cấp Danh mục tài liệu lưu trữ từ cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ

a) Danh mục tài liệu lưu trữ từ cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ (viết tắt là Danh mục tài liệu lưu trữ) được hình thành theo từng chủ đề cụ thể do người dùng yêu cầu trên Hệ thống, được trích xuất từ Hệ thống và được sắp xếp theo một trình tự logic nhất định.

b) Thông tin về hồ sơ, tài liệu được thống kê trong Danh mục tài liệu lưu trữ được cung cấp cho người dùng tối đa không vượt quá bốn trường thông tin.

c) Trường hợp Hệ thống có chức năng đa ngôn ngữ, Danh mục tài liệu lưu trữ được thể hiện bằng các ngôn ngữ khác nhau theo yêu cầu của người dùng.

2. Cung cấp thông tin trích xuất từ tài liệu lưu trữ số

a) Thông tin trích xuất từ tài liệu lưu trữ số được thể hiện bằng tài liệu thống kê nội dung về một chủ đề cụ thể theo yêu cầu của người dùng; mỗi nội dung được trích xuất nguyên văn từ tài liệu lưu trữ số; có chỉ dẫn địa chỉ lưu trữ và giữ được liên kết đến tài liệu lưu trữ gốc.

b) Thông tin trích xuất từ tài liệu lưu trữ số được xác thực bởi Trung tâm Lưu trữ lịch sử khi cung cấp cho người dùng.

c) Trường hợp Hệ thống có chức năng đa ngôn ngữ, thông tin trích xuất từ tài liệu lưu trữ số được thể hiện bằng các ngôn ngữ khác nhau theo yêu cầu của người dùng.

3. Cung cấp thông tin tổng hợp từ tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ

a) Thông tin tổng hợp từ tài liệu lưu trữ số được thể hiện bằng báo cáo tổng hợp về một chủ đề cụ thể theo yêu cầu của người dùng; được trích xuất từ Hệ thống; được tổng hợp và biên tập tự động bởi Hệ thống; mỗi đoạn nội dung trong báo cáo có chỉ dẫn địa chỉ lưu trữ và giữ được liên kết đến tài liệu lưu trữ gốc; có xác thực của cơ quan quản lý Hệ thống.

b) Thông tin tổng hợp từ cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ được thể hiện bằng báo cáo thống kê số liệu thông minh có định hướng về tài liệu lưu trữ, tình hình quản lý tài liệu lưu trữ và đối tượng sử dụng tài liệu lưu trữ; được trích xuất từ Hệ thống theo yêu cầu của người dùng.

c) Trường hợp Hệ thống có chức năng đa ngôn ngữ, thông tin tổng hợp từ tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ được thể hiện bằng các ngôn ngữ khác nhau theo yêu cầu của người dùng.

4. Tùy thuộc vào năng lực xử lý của Hệ thống, người đứng đầu cơ quan quản lý Hệ thống quyết định số lượng hồ sơ, tài liệu cung cấp đối với từng hình thức quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều này cho một lần yêu cầu.

5. Thẩm quyền cung cấp thông tin từ tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ số được thực hiện theo thẩm quyền cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ giấy.

Điều 14. Đăng ký yêu cầu

1. Người dùng truy cập vào Hệ thống, tạo lập tài khoản và chọn hình thức quy định tại Điều 8 Quy chế này.

2. Người dùng tạo và gửi yêu cầu trên Hệ thống.

3. Hệ thống yêu cầu người dùng khai báo mục đích sử dụng.

4. Người dùng khai báo và xác nhận phương thức nhận kết quả bản số thông qua tài khoản trong Hệ thống, thư điện tử hoặc bản giấy tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử hoặc tại địa chỉ cụ thể của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Điều 15. Tiếp nhận và xét duyệt yêu cầu

1. Trung tâm Lưu trữ lịch sử

a) Tiếp nhận yêu cầu.

b) Xét duyệt yêu cầu.

c) Thông báo kết quả xét duyệt và phí cung cấp thông tin đối với trường hợp được xét duyệt hoặc lý do không xét duyệt.

d) Trường hợp yêu cầu của người dùng liên quan đến thông tin trong tài liệu tiếp cận có điều kiện, Trung tâm Lưu trữ lịch sử phải trình Sở Nội vụ xét duyệt theo quy định.

đ) Trả kết quả cho người dùng.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân xét duyệt

a) Tiếp nhận yêu cầu.

b) Xét duyệt yêu cầu.

c) Trả kết quả xét duyệt.

3. Người dùng

a) Tiếp nhận kết quả xét duyệt.

b) Thanh toán phí.

4. Hệ thống xác nhận việc thanh toán phí của người dùng.

5. Thời gian tiếp nhận và xét duyệt yêu cầu không quá 06 ngày làm việc kể từ ngày Hệ thống tiếp nhận yêu cầu.

Điều 16. Xử lý nghiệp vụ và trả kết quả cho người dùng

1. Kết quả được kết xuất từ Hệ thống theo hình thức quy định tại Điều 13 Quy chế này.

2. Rà soát kết quả, biên tập kết quả.

3. Phê duyệt kết quả.

4. Trả kết quả cho người dùng.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN TRONG QUẢN LÝ KHAI THÁC, SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 17. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Phê duyệt Danh mục tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

2. Xem xét, phê duyệt yêu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh của độc giả theo thẩm quyền.

Điều 18. Trách nhiệm của Giám đốc Sở Nội vụ

1. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt Danh mục tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt yêu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh của độc giả (trong trường hợp không thuộc thẩm quyền).

3. Xem xét, phê duyệt yêu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh của độc giả theo thẩm quyền.

4. Chỉ đạo Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh quản lý, tổ chức khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật và Quy chế khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

Điều 19. Trách nhiệm của Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh

1. Tham mưu Giám đốc Sở Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt Danh mục tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

2. Trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt yêu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử của độc giả (trong trường hợp không thuộc thẩm quyền).

3. Tổ chức khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật và Quy chế được ban hành.

4. Thực hiện các trách nhiệm khác

a) Tổ chức phục vụ độc giả sử dụng tài liệu lưu trữ tại phòng đọc của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh và trực tuyến;

b) Ban hành các văn bản quy định về sử dụng tài liệu lưu trữ phù hợp với đặc điểm, thành phần tài liệu bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh;

c) Bảo đảm trang thiết bị phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử, bao gồm việc bố trí phòng đọc, xây dựng và vận hành hệ thống phần mềm quản lý, tra cứu tài liệu;

d) Niêm yết tại trụ sở Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh và đăng tải công khai các quy định, biểu mẫu về sử dụng tài liệu lưu trữ.

Điều 20. Trách nhiệm của viên chức phục vụ độc giả

1. Thực hiện đúng quy trình khai thác, sử dụng tài liệu; đảm bảo an toàn tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật.

2. Theo dõi, báo cáo, thống kê kết quả công tác khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

3. Thực hiện các trách nhiệm khác

a) Cấp thẻ, tài khoản cho độc giả;

b) 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;

c) Quản lý tài liệu lưu trữ trong quá trình đưa ra phục vụ độc giả;

d) Quản lý hệ thống số, biểu mẫu đăng ký, quản lý phục vụ độc giả.

Điều 21. Trách nhiệm của độc giả

1. Giữ gìn tài liệu, cơ sở vật chất, giữ trật tự, an toàn phòng cháy chữa cháy tại Phòng đọc của Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

2. Thực hiện các trách nhiệm khác

a) Thực hiện đầy đủ các thủ tục, chấp hành các quy định của pháp luật và nội quy của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh về việc sử dụng tài liệu lưu trữ;

b) Cung cấp thông tin chính xác để làm thẻ, tài khoản độc giả theo yêu cầu của Lưu trữ lịch sử tỉnh;

c) Khi sử dụng thông tin trong tài liệu lưu trữ, độc giả phải 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 thông tin trong tài liệu lưu trữ khi giới thiệu, trích dẫn tài liệu lưu trữ;

d) 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;

e) Thanh toán phí sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Tổ chức thực hiện

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh phải thực hiện nghiêm túc các quy định trong Quy chế này và các quy định khác của pháp luật.

2. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra việc thực hiện và giao cho Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử triển khai thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh về Sở Nội vụ (qua Trung tâm Lưu trữ lịch sử) để tổng hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế và đúng theo các quy định của pháp luật./.
