

Số: 478 /NVTW

V/v về việc xét duyệt cho
người nước ngoài đọc
tài liệu lưu trữ tại các
Trung tâm Lưu trữ Quốc gia

Hà Nội, ngày 01 tháng 12 năm 1997

Kính gửi: Trung tâm Lưu trữ Quốc gia I, II, III.

Trong khi chờ Chính phủ ban hành chế độ sử dụng và công bố tài liệu lưu trữ quốc gia, để giải quyết những khó khăn trong việc thực hiện các quy định hiện thời, tạo điều kiện thuận lợi cho người sử dụng tài liệu, Cục Lưu trữ Nhà nước quy định việc xét duyệt cho người nước ngoài đọc tài liệu lưu trữ tại các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia thuộc Cục Lưu trữ Nhà nước như sau:

1. Thủ tục xin đọc tài liệu lưu trữ.

Người nước ngoài (người mang quốc tịch nước ngoài) nhập cảnh hợp pháp vào Việt Nam, muốn đọc tài liệu lưu trữ tại các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia phải gửi các loại văn bản, giấy tờ đến Giám đốc Trung tâm Lưu trữ Quốc gia, gồm:

- Đơn xin đọc tài liệu lưu trữ viết bằng tiếng Việt hoặc tiếng Anh hoặc tiếng Pháp theo mẫu đính kèm.
- Văn bản đề nghị hoặc giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức quản lý người nước ngoài đứng tên trong đơn (nếu có).

2. Thủ tục xét duyệt đơn xin đọc tài liệu lưu trữ.

a) Giám đốc xem xét đơn và tài liệu hiện có trong kho lưu trữ, đề xuất ý kiến bằng văn bản về đơn xin đọc tài liệu lưu trữ của người nước ngoài gửi lên Cục trưởng Cục Lưu trữ Nhà nước.

Thời hạn đề xuất ý kiến của Giám đốc chậm nhất không quá 2 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn xin đọc tài liệu.

b) Cục trưởng trả lời văn bản đề nghị của Giám đốc về việc đọc tài liệu của người nước ngoài, chậm nhất không quá 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ, gồm:

- Bản sao (hoặc bản sao chụp) đơn xin đọc tài liệu lưu trữ,
- Bản sao (hoặc bản sao chụp) văn bản đề nghị hoặc giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức quản lý người nước ngoài đứng tên trong đơn (nếu có).

- Văn bản đề nghị của Giám đốc Trung tâm Lưu trữ Quốc gia.

3. Thủ tục xét duyệt phiếu yêu cầu xin đọc tài liệu.

a) Sau khi đã được cấp có thẩm quyền và Cục trưởng chấp thuận cho đọc tài liệu, theo sự hướng dẫn của các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia, độc giả tra tìm tài liệu trên hệ thống công cụ tra cứu và điền những tài liệu lưu trữ xin đọc vào phiếu yêu cầu xin đọc tài liệu (dưới đây gọi tắt là phiếu yêu cầu) theo mẫu đính kèm.

Khi viết phiếu yêu cầu, độc giả phải viết chính xác, rõ ràng tên của tài liệu và các yếu tố khác ghi trên công cụ tra cứu.

b) Giám đốc đề xuất ý kiến trực tiếp vào phiếu yêu cầu và trình Cục trưởng Cục Lưu trữ Nhà nước.

Thời hạn đề xuất ý kiến của Giám đốc chậm nhất không quá 2 ngày làm việc kể từ ngày nhận được phiếu yêu cầu.

c) Cục trưởng trả lời phiếu yêu cầu trong thời hạn chậm nhất không quá 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận được phiếu yêu cầu.

4. Xét duyệt phiếu xin sao chụp tài liệu.

a) Độc giả đã được phép đọc tài liệu, nếu có nhu cầu sao chụp cần ghi tài liệu lưu trữ lên phiếu xin sao chụp tài liệu theo mẫu đính kèm, nhưng không được sao chụp toàn bộ số tài liệu đã được duyệt cho đọc.

b) Trình tự xét duyệt và thời hạn xét duyệt yêu cầu xin sao chụp tài liệu lưu trữ được quy định như điểm 3b và 3c trên đây.

5. Lưu hồ sơ độc giả.

a) Các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia lưu bản chính hồ sơ độc giả để theo dõi quá trình phục vụ độc giả nước ngoài sử dụng tài liệu lưu trữ.

b) Cục Lưu trữ Nhà nước lưu bản sao hồ sơ độc giả để quản lý việc tổ chức cho người nước ngoài sử dụng tài liệu lưu trữ Việt Nam.

6. Thời gian thực hiện.

Những quy định trong văn bản này bắt đầu thực hiện từ ngày ký và thay thế văn bản số 164/NVLT ngày 25/5/1992 của Cục Lưu trữ Nhà nước về việc xét duyệt cho người nước ngoài đọc tài liệu lưu trữ.

Nơi nhận:

- Như trên.
- Phòng NVLTTW, NVLTĐP.
- Lãnh đạo Cục (2).
- Lưu VT. *Hamiz*

CỤC TRƯỞNG CỤC LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC



Dương Văn Khánh

8. Mục đích nghiên cứu:

9. Thời gian nghiên cứu:

Tôi xin cam đoan chấp hành đúng quy chế, nội quy phòng đọc.

ngày ... tháng ... năm 199...

Người làm đơn

(ký tên)

ĐƠN XIN ĐỌC TÀI LIỆU LƯU TRỮ

1. Họ và tên:.....
2. Quốc tịch:.....
3. Số hộ chiếu:.....
4. Số Visa và ngày nhập cảnh:.....
5. Địa chỉ và điện thoại liên hệ ở Việt Nam:.....
.....
.....
6. Xin đọc tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ Quốc gia :.....
7. Tên đề tài và thời gian của tài liệu xin nghiên cứu:.....
.....
.....
.....
8. Mục đích nghiên cứu:.....
.....
.....
9. Thời gian nghiên cứu:.....

Tôi xin cam đoan chấp hành đúng quy chế, nội quy phòng đọc.

....., ngày tháng năm 199...

Người làm đơn
(ký tên)

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

PHIẾU YÊU CẦU XIN ĐỌC TÀI LIỆU

Số:

1. Họ tên độc giả:
2. Đề tài nghiên cứu.....

| STT | Hồ sơ số | Tiêu đề hồ sơ | Tên phòng |
|-----|----------|---------------|-----------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |

XÉT DUYỆT CỦA CỤC TRƯỞNG ĐỀ NGHỊ CỦA GIÁM ĐỐC ĐỘC GIẢ KÝ TÊN

CHỖ CHỮ CỤC TRƯỞNG CHỖ CHỮ GIÁM ĐỐC CHỖ CHỮ ĐỘC GIẢ KÝ TÊN

....., ngày ... tháng ... năm ...

PHIẾU XIN SAO CHỤP TÀI LIỆU

Số:

1. Họ tên đọc giả:
2. Đề tài nghiên cứu:

| SIT | Tên văn bản, số ký hiệu, tác giả văn bản, trích yếu nội dung và ngày tháng năm của văn bản | Số trang | Hồ sơ số | Tên phong |
|-----|--|----------|----------|-----------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |

Tổng cộng:trang

XÉT DUYỆT
CỦA CỤC TRƯỞNG

ĐỀ NGHỊ
CỦA GIÁM ĐỐC

NGƯỜI XIN SAO CHỤP
Ký tên