

Số: 367 /QĐ-UBND

Đắk Lắk, ngày 19 tháng 02 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế khai thác, sử dụng tài liệu
Lưu trữ lịch sử tỉnh Đắk Lắk

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 12/2002/TT-BCA(A11) ngày 13 tháng 9 năm 2002 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 47/TTr-SNV ngày 27 tháng 01 năm 2014,

QUYẾT ĐỊNH:

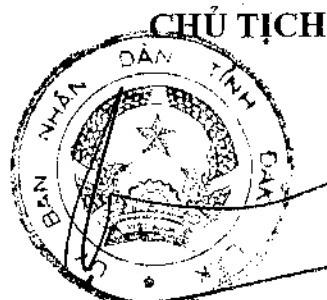
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế khai thác, sử dụng tài liệu Lưu trữ lịch sử tỉnh Đắk Lắk.

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

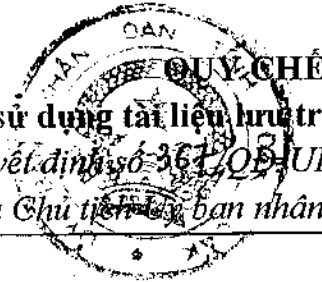
Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, các cơ quan, tổ chức có liên quan và Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Cục VTLTNN - Bộ Nội vụ (b/c);
- Chủ tịch, PCT UBND tỉnh;
- Công an tỉnh;
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, TH (B: 90 b)



Hoàng Trọng Hải



Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ lịch sử tỉnh Đắk Lắk
(Ban hành kèm theo Quyết định số 361/QĐ-UBND ngày 19 tháng 02 năm 2014
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ lịch sử tỉnh Đắk Lắk tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh thuộc Sở Nội vụ.
2. Quy chế này được áp dụng đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhu cầu đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh thuộc Sở Nội vụ để phục vụ mục đích công vụ, nghiên cứu khoa học và nhu cầu chính đáng khác.
3. Cơ quan trực tiếp bảo quản, quản lý, khai thác tài liệu lưu trữ là Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh thuộc Sở Nội vụ.

Điều 2. Tài liệu lưu trữ

1. Tài liệu lưu trữ là bản gốc được hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan Nhà nước, tổ chức xã hội, tổ chức kinh tế, có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, phục vụ nghiên cứu khoa học, lịch sử được quản lý tập trung tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.
2. Tài liệu lưu trữ tỉnh Đắk Lắk thuộc thành phần của Phòng Lưu trữ Nhà nước Việt Nam, được quản lý thống nhất theo quy định của pháp luật; không một người nào chiếm dụng làm của riêng; nghiêm cấm các hành vi xâm hại đến tài liệu lưu trữ như mua bán, trao đổi, tiêu huỷ trái phép hoặc sử dụng vào mục đích trái với lợi ích của Nhà nước Việt Nam.

Điều 3. Thành phần tài liệu Phòng Lưu trữ lịch sử tỉnh Đắk Lắk

1. Tài liệu của Ủy ban nhân dân Cách mạng tỉnh Đắk Lắk năm 1968.
2. Tài liệu của Ủy ban nhân dân Cách mạng tỉnh Đắk Lắk năm 1975.
3. Tài liệu của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk từ năm 1976 - 2007.

4. Tài liệu của các cơ quan chuyên môn, tổ chức, doanh nghiệp nhà nước do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

5. Hồ sơ khen thưởng của cán bộ, nhân dân tỉnh Đắk Lắk trong hai cuộc kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ.

6. Hồ sơ, kỷ vật của cán bộ tỉnh Đắk Lắk đi B trong thời kỳ chống Mỹ.

Điều 4. Kinh phí phục vụ hoạt động lưu trữ

1. Nguồn kinh phí bao gồm:

- a) Ngân sách nhà nước cấp;
- b) Các khoản thu từ phí khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ;
- c) Tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước (nếu có).

2. Những công việc được cấp kinh phí:

- a) Xây dựng, cải tạo kho bảo quản tài liệu lưu trữ;
- b) Mua sắm trang thiết bị, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ;
- c) Sưu tầm tài liệu quý, hiếm trong và ngoài nước;
- d) Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp hồ sơ, tài liệu;
- đ) Tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ;
- e) Lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ;
- g) Công bố, thông báo, giới thiệu, trưng bày, triển lãm tài liệu lưu trữ;
- h) Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ trong công tác lưu trữ.

3. Giám đốc Sở Nội vụ, Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh có trách nhiệm quản lý, sử dụng kinh phí được cấp đúng quy định của pháp luật.

Điều 5. Các hình thức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Sử dụng tài liệu tại phòng đọc.
2. Xuất bản ấn phẩm lưu trữ.
3. Giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng.
4. Triển lãm, trưng bày, công bố tài liệu lưu trữ.
5. Trích dẫn tài liệu lưu trữ trong công trình nghiên cứu.
6. Cấp bản sao, bản chứng thực, bản trích sao tài liệu lưu trữ.

Chương II

THẨM QUYỀN CHO PHÉP KHAI THÁC, SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 6. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Cho phép các tổ chức, người nước ngoài khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ đang bảo quản, quản lý tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

2. Cho phép cơ quan, tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm; tài liệu có mức độ “**Tuyệt mật**”, “**Tối mật**”, “**Mật**”; tài liệu lưu trữ có đóng dấu chỉ các mức độ mật chưa đến thời hạn giải mật; tài liệu sử dụng hạn chế đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh phục vụ cho mục đích công vụ.

3. Cho phép cơ quan, tổ chức, cá nhân mang bản sao tài liệu lưu trữ được sử dụng rộng rãi đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh ra nước ngoài (trừ tài liệu lưu trữ “**Mật**, **tối mật**, **tuyệt mật**” tài liệu đặc biệt quý, hiếm).

Điều 7. Giám đốc Sở Nội vụ

1. Cho phép cơ quan, tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm; tài liệu lưu trữ hạn chế sử dụng.

2. Cho phép cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ đóng dấu chỉ mức độ mật đã qua hạn giải mã mật, tài liệu không thuộc quy định tại Điều 6 của Quy chế này.

Điều 8. Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ

Cho phép các cơ quan, tổ chức, cá nhân khai thác, sử dụng các loại tài liệu lưu trữ sử dụng rộng rãi bảo quản tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh thuộc Sở Nội vụ (trừ tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục bí mật Nhà nước, tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm được quy định tại Điều 6, Điều 7 của Quy chế này).

Chương III

QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN TRONG VIỆC KHAI THÁC, SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 9. Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ (trực tiếp, gián tiếp hoặc từ xa) tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh thuộc Sở Nội vụ để phục vụ cho nhiệm vụ công tác, mục đích công vụ thì 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 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, giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu (đối với người nước ngoài). Trường hợp nghiên cứu khoa học, nghiên cứu chuyên đề, làm luận văn, luận án tốt nghiệp thì phải kèm theo đề cương nghiên cứu.

Điều 10. Quyền và nghĩa vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc Phòng Lưu trữ lịch sử tỉnh Đắk Lắk để phục vụ yêu cầu công tác, nghiên cứu khoa học và các nhu cầu chính đáng của mình theo quy định pháp luật.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ phải thực hiện nghiêm chỉnh quy định của Quy chế này và quy định của pháp luật.

3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ phải trả phí khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Trách nhiệm của Chi cục Văn thư - Lưu trữ

1. Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh thuộc Sở Nội vụ có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức thu thập, bảo quản, phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, sắp xếp hồ sơ, tài liệu; tu bổ, phục chế; xây dựng công cụ tra cứu và tổ chức phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo Quy chế này và quy định của pháp luật.

2. Tổ chức công bố, niêm yết công khai thủ tục, thời gian, phí khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trên các phương tiện thông tin đại chúng.

3. Tổ chức thực hiện khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức, cá nhân; trình cấp có thẩm quyền xem xét, cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ được quy định tại Điều 6, Điều 7 của Quy chế này hoặc giải quyết thuộc thẩm quyền và quy định của pháp luật.

4. Hướng dẫn, quản lý việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ; sao, chứng thực, sao chụp tài liệu lưu trữ theo Quy chế này và quy định của pháp luật.

5. Tổ chức, quản lý phòng đọc tài liệu đáp ứng nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

6. Bảo quản, quản lý tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

7. Xây dựng nội quy khai thác, sử dụng tài liệu tại phòng đọc.

Điều 12. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị liên quan

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với Sở Nội vụ để tham mưu, xử lý trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được

quy định tại Điều 6 của Quy chế này và quy định của pháp luật.

Chương IV

HÌNH THỨC KHAI THÁC, SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 13. Sử dụng tài liệu lưu trữ tại phòng đọc

1. Phòng đọc tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh thuộc Sở Nội vụ phải tổ chức khoa học, được trang bị phương tiện máy móc và công cụ tra cứu để phục vụ cho việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

2. Niêm yết nội quy, quy định nộp phí khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

Điều 14. Công bố, thông báo, giới thiệu tài liệu lưu trữ

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho phép công bố, thông báo, giới thiệu tài liệu lưu trữ sau khi phân tích, giải mã mức độ mật được sử dụng rộng rãi bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

2. Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng sau khi phân tích, giải mã mức độ mật và được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho phép công bố, thông báo, giới thiệu được sử dụng rộng rãi đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

3. Hàng năm rà soát, thông báo tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ “Mật” đã được giải mật.

4. Nguyên tắc, thủ tục công bố tài liệu lưu trữ do Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định.

Điều 15. Triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ

1. Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh thuộc Sở Nội vụ xây dựng kế hoạch triển lãm chuyên đề, trưng bày tài liệu lưu trữ phục vụ cho các mục đích tuyên truyền vào các ngày lễ lớn của dân tộc theo kế hoạch chung của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan xây dựng các gian triển lãm tài liệu lưu trữ theo yêu cầu.

Điều 16. Sao tài liệu lưu trữ, chứng thực lưu trữ

1. Người có thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trong phạm vi nào thì cho phép sao tài liệu lưu trữ và chứng thực lưu trữ trong phạm vi đó.

2. Trường hợp bản sao tài liệu lưu trữ quý, hiếm mang ra nước ngoài phải được sự đồng ý bằng văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh thuộc Sở Nội vụ thực hiện việc sao tài liệu

lưu trữ, chứng thực lưu trữ sau khi được sự chấp thuận của cấp có thẩm quyền và theo quy định của pháp luật; đồng thời phải chịu trách nhiệm pháp lý về bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ.

4. Bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ có giá trị pháp lý như tài liệu lưu trữ gốc trong các quan hệ, giao dịch.

Điều 17. Thời hạn giải quyết khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Đối với tài liệu lưu trữ thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, giải quyết không quá 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2. Đối với tài liệu lưu trữ thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở Nội vụ, giải quyết không quá 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

3. Đối với tài liệu lưu trữ thuộc thẩm quyền của Chi cục trưởng Chi cục Văn thư-Lưu trữ, giải quyết không quá 02 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Chương V KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 18. Khen thưởng

Trong việc quản lý, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh thuộc Sở Nội vụ, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có một trong những thành tích sau đây sẽ được khen thưởng theo quy định của pháp luật:

1. Có thành tích hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ thu thập, quản lý, bảo quản an toàn; khai thác, 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, làm hư hại, làm mất, sửa chữa, làm sai lệch nội dung, mua bán, chuyển giao, tiêu hủy trái phép tài liệu lưu trữ; sử dụng tài liệu lưu trữ không đúng mục đích theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Xử lý vi phạm

Cơ quan, tổ chức, cá nhân nào vi phạm các quy định của Quy chế này và các quy định khác của pháp luật về sử dụng tài liệu lưu trữ, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20. Tổ chức thực hiện

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh thuộc Sở Nội vụ phải thực hiện nghiêm chỉnh quy định trong Quy chế này và quy định của pháp luật.

2. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

3. Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ chịu trách nhiệm phổ biến, xây dựng Nội quy khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ, tổ chức thực hiện đúng quy định trong Quy chế này và quy định của pháp luật.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung các cơ quan, tổ chức phản ánh về Sở Nội vụ 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 quy định của pháp luật./.

Phụ lục I

**PHIẾU YÊU CẦU KHAI THÁC, SỬ DỤNG
TÀI LIỆU LƯU TRỮ TẠI PHÒNG ĐỌC**
(Kèm theo Quyết định số 367/QĐ-UBND ngày 19 tháng 09 năm 2014
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk)

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

PHIẾU YÊU CẦU

Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Phòng đọc

Họ và tên độc giả:

Ngày, tháng, năm sinh:

Số Chứng minh nhân dân/hộ chiếu:

Nơi cấp: Ngày cấp:

Cơ quan công tác/học tập:

Địa chỉ liên hệ:

Số điện thoại:

Mục đích khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ:

Tài liệu cần khai thác, sử dụng (Tên, số, ký hiệu, ngày tháng văn bản, cơ quan ban hành, trích yếu nội dung tài liệu):

.....

Hình thức khai thác, sử dụng (chứng thực, bản sao, photo, đọc tại chỗ tài liệu lưu trữ): Số lượng:

Tôi xin cam đoan thực hiện nghiêm nội quy, quy chế và nộp phí khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật./.

Nơi nhận:

- Chi cục VTLT.

....., ngày tháng... năm ...

NGƯỜI YÊU CẦU

(ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục II

**PHIẾU YÊU CẦU KHAI THÁC, SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ TỪ XA
(DÙNG CHO CÁ NHÂN)**

*(Kèm theo Quyết định số 367/QĐ-UBND ngày 19 tháng 02 năm 2014
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk)*

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU YÊU CẦU

Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ từ xa

Họ và tên độc giả:

Ngày, tháng, năm sinh:

Số Chứng minh nhân dân/hộ chiếu:

Nơi cấp: Ngày cấp:

Địa chỉ liên hệ:

Số điện thoại: Fax:

Mục đích khai thác, sử dụng tài liệu:

Tài liệu cần khai thác (Tên, số, ký hiệu, ngày tháng văn bản, cơ quan ban hành, trích yếu nội dung tài liệu):

.....

.....

Thời gian khai thác:

Hình thức khai thác (chứng thực, bản sao, photo tài liệu lưu trữ):

Số lượng:

Phương thức nhận kết quả (qua bưu điện, qua thư điện tử):

Địa chỉ nhận kết quả:

Tôi xin cam đoan thực hiện nghiêm nội quy, quy chế và nộp phí theo quy định của pháp luật về bảo vệ, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ./.

Nơi nhận:

- Chi cục VTLT.

....., ngày tháng... năm ...

NGƯỜI YÊU CẦU

(ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục III

**PHIẾU YÊU CẦU KHAI THÁC, SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ TỪ XA
(DÙNG CHO CƠ QUAN, TỔ CHỨC)**

*(Kèm theo Quyết định số 36.7/QĐ-UBND ngày 19 tháng 02 năm 2014
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk)*

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU YÊU CẦU

Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ từ xa

Tên cơ quan, đơn vị:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Fax:

Mục đích khai thác, sử dụng tài liệu:

Tài liệu cần khai thác (Tên, số, ký hiệu, ngày tháng văn bản, cơ quan ban hành, trích yếu nội dung tài liệu):

.....
.....

Thời gian khai thác:

Hình thức khai thác (chứng thực, bản sao, photo tài liệu lưu trữ):

Số lượng:.....

Phương thức nhận kết quả (qua bưu điện, quan thư điện tử):

Địa chỉ nhận kết quả:

Xin cam đoan thực hiện nghiêm nội quy, quy chế và nộp phí khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật./.

Nơi nhận:

- Chi cục VTLT;

- Lưu: VT,....

....., ngày tháng... năm ...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Phụ lục IV
MẪU GIẤY ỦY QUYỀN

*(Kèm theo Quyết định số 307/QĐ-UBND ngày 19 tháng 02 năm 2014
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk)*

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ỦY QUYỀN

Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

....., ngày tháng năm 20..... ; chúng tôi gồm có:

1. Bên ủy quyền:

Họ và tên:

Số CMND/Hộ chiếu: Ngày cấp: Nơi cấp:

Quốc tịch:

Địa chỉ liên hệ:

2. Bên được ủy quyền:

Ông (Bà):

CMND/Hộ chiếu: Ngày cấp: Nơi cấp:

Quốc tịch:

Địa chỉ liên hệ:

3. Nội dung ủy quyền:

Bên được ủy quyền thay mặt bên ủy quyền đến Chi cục Văn thư - Lưu trữ để lấy tài liệu lưu trữ về nội dung:

.....

mà bên ủy quyền đã xin khai thác, sử dụng vào ngày tháng năm

4. Cam kết:

- Hai bên cam kết hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về mọi thông tin ủy quyền ở trên;

- Mọi tranh chấp phát sinh giữa bên ủy quyền và bên được ủy quyền do hai bên tự giải quyết;

- Bên được ủy quyền không được ủy quyền cho người khác.

Thời gian ủy quyền: Trong 30 ngày kể từ ngày ký.

Giấy ủy quyền trên được lập thành bản, mỗi bên giữ bản./.

BÊN ỦY QUYỀN

(Ký, họ tên)

BÊN ĐƯỢC ỦY QUYỀN

(Ký, họ tên)

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN (CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG)

.....

.....

.....

.....