

Số: 656/QĐ-UBND

Thừa Thiên Huế, ngày 01 tháng 4 năm 2016

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế khai thác và sử dụng tài liệu**  
**tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Thừa Thiên Huế**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;  
Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;  
Căn cứ Nghị định số 01/2012/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 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;  
Căn cứ Quyết định số 27/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2014 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;  
Căn cứ quyết định số 1070/QĐ-UBND ngày 07 tháng 6 năm 2010 của UBND tỉnh về thành lập Chi cục Văn thư-Lưu trữ;  
Căn cứ Quyết định số 1476/QĐ-UBND ngày 31 tháng 7 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thành lập Trung tâm Lưu trữ lịch sử;  
Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế khai thác và sử dụng tài liệu Lưu trữ lịch sử tỉnh Thừa Thiên Huế”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1814/QĐ-UBND ngày 27 tháng 9 năm 2010 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế khai thác và sử dụng tài liệu tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Thừa Thiên Huế.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Chi cục Văn thư-Lưu trữ;
- VP: CVP, PCVP Trần Thị Hoài Trâm;
- Lưu: VT, NV.

**CHỦ TỊCH**

**Đã ký – Nguyễn Văn Cao**

## **QUY CHẾ**

### **Về việc khai thác và sử dụng tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Thừa Thiên Huế**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 656/QĐ-UBND ngày 01 tháng 4 năm 2016 của  
Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)*

## **Chương I**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định việc khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Thừa Thiên Huế.

2. Quy chế này được áp dụng đối với cơ quan quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử và các cơ quan, tổ chức, cá nhân đến khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ (gọi tắt là người khai thác) tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

#### **Điều 2. Nguyên tắc khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ lịch sử tỉnh.**

1. Không xâm phạm lợi ích của Nhà nước; quyền và lợi ích hợp pháp của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

2. Bảo đảm giữ gìn bí mật Nhà nước.

3. Bảo đảm an toàn tài liệu lưu trữ.

4. Đáp ứng nhu cầu chính đáng của tổ chức, cá nhân đến khai thác, sử dụng tài liệu.

#### **Điều 3. Các hình thức khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.**

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, trang thông tin điện tử.

4. Triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ.

5. Trích dẫn tài liệu lưu trữ trong công trình nghiên cứu.

6. Cấp bản sao tài liệu lưu trữ, chứng thực lưu trữ.

#### **Điều 4. Thành phần tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.**

1. Thành phần tài liệu thuộc Phòng Lưu trữ trước ngày 30 tháng 4 năm 1975.

2. Thành phần tài liệu thuộc Phòng Lưu trữ sau ngày 30 tháng 4 năm 1975:

a. Tài liệu thuộc Phòng HĐND& Văn phòng Đoàn ĐBQH tỉnh Bình Trị Thiên và tỉnh Thừa Thiên Huế.

b. Tài liệu thuộc Phòng Ban CK, Ủy Ban Thanh tra; UBND tỉnh Bình Trị Thiên

c. Tài liệu thuộc Phòng UBND tỉnh Thừa Thiên Huế

d. Tài liệu thuộc Phong Ban Thi đua khen thưởng Bình Trị Thiên và Thừa Thiên Huế

đ. Tài liệu thuộc Phong các cơ quan, tổ chức đã nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử (thuộc danh mục là nguồn nộp lưu) theo quy định.

3. Các tài liệu khác có giá trị lịch sử.

## **Chương II**

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

#### **Điều 5. Thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Cho phép khai thác, sử dụng thành phần tài liệu thuộc danh mục hạn chế sử dụng.

2. Cho phép khai thác, sử dụng thành phần tài liệu có mức độ tối mật, tuyệt mật.

3. Cho phép các cơ quan, tổ chức nước ngoài, người nước ngoài khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

#### **Điều 6. Thẩm quyền của Giám đốc Sở Nội vụ**

Cho phép khai thác thành phần tài liệu có mức độ mật.

#### **Điều 7. Thẩm quyền của Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ**

Cho phép khai thác, sử dụng thành phần tài liệu không thuộc Điều 5, Điều 6 Quy chế này.

## **Chương III**

### **TRÁCH NHIỆM CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN TRONG VIỆC KHAI THÁC, SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

#### **Điều 8. Trách nhiệm của người khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Người khai thác đến khai thác tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan. Đồng thời chấp hành nghiêm túc nội quy Phòng Đọc, giữ gìn bí mật các thông tin của tài liệu lưu trữ theo quy định của Nhà nước.

2. Nộp phí sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 9. Trách nhiệm của Chi cục Văn thư - Lưu trữ**

1. Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ có trách nhiệm:

- Trình cấp có thẩm quyền xem xét, cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của người có nhu cầu theo thẩm quyền quy định tại của Quy chế này;

- Ký phê duyệt các loại phiếu yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu của người khai thác theo thẩm quyền và quy định của pháp luật.

2. Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử có trách nhiệm:

- Tổ chức việc khai thác tài liệu tại Lưu trữ lịch sử theo đúng quy chế này;

- Quản lý tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử và các thành phần tài liệu khác đang bảo quản;

- Quản lý, bảo quản các công cụ tra cứu tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử;

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

3. Người tiếp nhận hồ sơ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ có trách nhiệm:

- Hướng dẫn người khai thác đăng ký Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu (Phụ lục I); làm phiếu hẹn với người khai thác;
  - Tìm kiếm kết quả qua phần mềm lưu trữ, ghi kết quả vào phiếu khai thác (nếu có) trình người có thẩm quyền ký duyệt;
  - Photo trình người có thẩm quyền y sao, chứng thực theo yêu cầu của người khai thác;
  - Trả kết quả cho người đến khai thác.
4. Lưu trữ viên phụ trách kho Lưu trữ có trách nhiệm:
- Phục vụ tốt việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ;
  - Xuất tài liệu ra khỏi kho Lưu trữ (giao cho Viên chức phụ trách Phòng đọc) khi đã có ý kiến người có thẩm quyền cho phép; ghi vào Sổ đăng ký tài liệu;
  - Thu nhận và kiểm tra tài liệu sau khi đã phục vụ khai thác hoàn tất vào Lưu trữ lịch sử.
5. Viên chức phụ trách Phòng đọc có trách nhiệm:
- Tiếp nhận tài liệu từ viên chức phụ trách kho Lưu trữ;
  - Phát Thẻ đọc cho người khai thác (Phụ lục II);
  - Hướng dẫn người khai thác đến đọc tài liệu, làm quen với các công cụ tra tìm tài liệu, giới thiệu nội quy Phòng đọc, cách sử dụng các thiết bị, các nguyên tắc sử dụng tài liệu lưu trữ, nguyên tắc sao chụp, chứng thực tài liệu, đọc tại chỗ...
  - Quản lý, kiểm tra, giám sát tài liệu đã được đưa ra Phòng đọc và các trang thiết bị của Phòng đọc;
  - Hướng dẫn người khai thác lập phiếu yêu cầu đọc, sao, chứng thực tài liệu (theo Phụ lục III, IV, V), chuyển cho người tiếp nhận hồ sơ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ;
  - Thực hiện đúng quy trình khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định tại Quy chế này.

## **Chương IV**

### **KHAI THÁC, SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

#### **Điều 10. Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu**

1. Người khai thác đến khai thác tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử phải có Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu;
2. Cán bộ, công chức, viên chức đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ để phục vụ công tác thì phải có Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác.
3. Người khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích riêng phải có Đơn xin khai thác có xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú.
4. Trường hợp người khai thác đến khai thác tài liệu lưu trữ để nghiên cứu khoa học, nghiên cứu chuyên đề, làm luận văn, luận án tốt nghiệp phải kèm theo đề cương nghiên cứu, sau khi hoàn thành phải nộp lại cho Lưu trữ lịch sử một bản.
5. Người khai thác là người được uỷ quyền đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ phải có Giấy uỷ quyền, được cơ quan có thẩm quyền xác nhận.
6. Thời hạn trả kết quả cho người khai thác:

- Đối với tài liệu thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Giám đốc Sở Nội vụ, thời gian trả là không quá 15 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu.

- Đối với tài liệu thuộc thẩm quyền của Chi cục trưởng, thời gian không quá 03 ngày làm việc; tùy theo thành phần tài liệu đang bảo quản kể từ ngày tiếp nhận Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu.

### **Điều 11. Sử dụng tài liệu tại Phòng đọc**

1. Người khai thác được quyền khai thác, sử dụng tài liệu để phục vụ yêu cầu công tác và các nhu cầu chính đáng của mình theo quy định hiện hành.

2. Người khai thác được quyền sử dụng hệ thống công cụ tra cứu tại Phòng Đọc, được cung cấp bản sao, chứng thực tài liệu, tư liệu lưu trữ theo quy định hiện hành.

3. Người khai thác sử dụng tài liệu tại Phòng Đọc có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh Quy chế này và các quy định khác của pháp luật.

4. Khi sử dụng tài liệu, tư liệu lưu trữ của Lưu trữ lịch sử trong các bài viết, các công trình nghiên cứu hoặc công bố, giới thiệu, triển lãm... Người khai thác phải trích dẫn nguồn cung cấp (độ gốc của tài liệu, số hồ sơ, tên phong, cơ quan quản lý tài liệu lưu trữ) và tôn trọng tính nguyên bản của tài liệu.

5. Nghiên cứu tài liệu đúng nơi quy định. Không được mang tài liệu lưu trữ ra khỏi phòng đọc, trong trường hợp cá biệt phải có ý kiến của người có thẩm quyền.

6. Không được quay phim, chụp hình tài liệu lưu trữ.

7. Không được cắt, xé, ghi chép, gạch xóa, đánh dấu lên tài liệu hoặc thay đổi vị trí ban đầu của tài liệu lưu trữ trong hồ sơ.

8. Không gây ồn ào, mất trật tự tại Phòng Đọc.

9. Thực hiện đúng các quy định về phòng cháy chữa cháy (không hút thuốc, mang chất dễ cháy, nổ... vào Phòng Đọc).

10. Không mang chất cấm; thức ăn, nước uống, các chất có mùi gây khó chịu vào Phòng Đọc.

### **Điều 12. Thông báo, giới thiệu tài liệu lưu trữ**

Trung tâm Lưu trữ lịch sử tham mưu Chi cục Văn thư - Lưu trữ thông báo, giới thiệu tài liệu lưu trữ trên các phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử theo thẩm quyền quy định tại Quy chế này.

### **Điều 13. Triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ**

1. Trung tâm Lưu trữ lịch sử tham mưu Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ xây dựng kế hoạch triển lãm chuyên đề, trưng bày tài liệu lưu trữ nhằm phục vụ cho các mục đích tuyên truyền nhân dịp các ngày lễ lớn của dân tộc theo kế hoạch chung của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Trung tâm Lưu trữ lịch sử phối hợp với các cơ quan, địa phương liên quan xây dựng các gian triển lãm tài liệu lưu trữ.

3. Không trưng bày nguyên bản chỉ trưng bày các bản chụp, bản scan từ nguyên bản.

4. Trung tâm lưu trữ lịch sử cử cán bộ để phối hợp với hướng dẫn viên Bảo tàng để thuyết minh và giải đáp các vấn đề liên quan đến tài liệu lưu trữ trưng bày.

#### **Điều 14. Sao tài liệu và chứng thực tài liệu tại lưu trữ lịch sử**

1. Người có thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trong phạm vi nào thì có thẩm quyền cho phép sao tài liệu, chứng thực tài liệu trong phạm vi đó; trong trường hợp vắng mặt có thể ủy quyền cho cấp phó thực hiện.

2. Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử thực hiện việc sao, chứng thực tài liệu lưu trữ lịch sử sau khi được sự chấp thuận của người có thẩm quyền; trong trường hợp vắng mặt có thể ủy quyền cho Phó Giám đốc thực hiện; việc ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản ghi rõ thời hạn ủy quyền.

3. Người khai thác có nhu cầu cấp bản sao tài liệu, cấp chứng thực tài liệu chịu trách nhiệm thực hiện theo đúng quy định của Quy chế này.

4. Người khai thác, sử dụng tài liệu được ủy quyền cho người khác đến nhận bản sao tài liệu, chứng thực tài liệu. Người được ủy quyền phải xuất trình văn bản ủy quyền và Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu.

5. Việc thực hiện sao tài liệu, chứng thực tài liệu phải bảo đảm trung thực, khách quan, chính xác. Người sao tài liệu, chứng thực tài liệu phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc chứng thực.

6. Trung tâm Lưu trữ lịch sử lưu 01 bản chứng thực để làm căn cứ đối chiếu khi cần thiết và được bảo quản theo quy định của Nhà nước.

#### **Điều 15. Xuất bản ấn phẩm lưu trữ**

Trung tâm Lưu trữ lịch sử tham mưu Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ xây dựng kế hoạch xuất bản ấn phẩm lưu trữ nhằm phục vụ cho các mục đích tuyên truyền nhân dịp các ngày lễ lớn của dân tộc theo kế hoạch chung của Ủy ban nhân dân tỉnh.

### **Chương V**

#### **KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM**

##### **Điều 16. Khen thưởng**

Trong công tác khai thác và sử dụng tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh, các đơn vị hoặc cá nhân có những thành tích sẽ được khen thưởng theo chế độ chung của Nhà nước.

##### **Điều 17. Xử lý vi phạm**

Các tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định của Quy chế này và các quy định khác của pháp luật có liên quan về sử dụng tài liệu 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 hình sự theo quy định của pháp luật.

### **Chương VI**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **Điều 18. 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, đôn đốc, 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 Phòng đọc theo Quy chế này.

4 Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này

5. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vấn đề vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh về Sở Nội vụ (qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ) 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./.

## **CHỦ TỊCH**

**Đã ký – Nguyễn Văn Cao**

**Phụ lục số I**  
**PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TÀI LIỆU**  
(Kèm theo Quyết định số 656/QĐ-UBND ngày 01 tháng 4 năm 2016  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

---

**CHI CỤC VĂN THƯ- LƯU TRỮ**  
**TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

**PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TÀI LIỆU**

Kính gửi:.....

1. Họ và tên: .....
2. Ngày, tháng, năm sinh:.....
3. Quốc tịch: .....
4. Số Chứng minh nhân dân/ Số Hộ chiếu:.....
5. Đơn vị công tác (địa chỉ thường trú):.....  
.....
6. Địa chỉ liên hệ: .....
- .....
7. Số điện thoại:.....
8. Mục đích khai thác, sử dụng tài liệu: .....
- .....
9. Chủ đề nghiên cứu: .....
- .....

Số thứ tự	Tên phong/ khối tài liệu, mục lục số	Ký hiệu hồ sơ/tài liệu	Tiêu đề hồ sơ/tài liệu

10. 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./.

**CHI CỤC TRƯỞNG**

**Ý kiến của  
GIÁM ĐỐC**

Thừa Thiên Huế, ngày.....tháng.....năm 20..  
**Người đăng ký**  
(Ký, ghi rõ họ tên)



**Phụ lục số II**

**THẺ ĐỘC GIẢ**

*(Kèm theo Quyết định số 656/QĐ-UBND ngày 01 tháng 4 năm 2016  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)*

---

1. Hình dạng: Hình chữ nhật.
2. Kích thước:
  - Dài: 90 mm
  - Rộng: 60 mm.
3. Các thông tin trên thẻ và kỹ thuật trình bày (theo mẫu)

ảnh của độc giả (2X3)	<b>SỞ NỘI VỤ TỈNH THỪA THIÊN HUẾ</b> <b>CHI CỤC VĂN THƯ-LƯU TRỮ</b>
	<b>THẺ ĐỘC GIẢ</b>
	Họ và tên:.....
	Mã Số:.....
<b>Thời hạn sử dụng</b> Đến ngày.....tháng .....năm.....	<b>CHI CỤC TRƯỞNG</b> (ký, đóng dấu)



**Phụ lục số IV**  
**PHIẾU YÊU CẦU SAO TÀI LIỆU**  
(Kèm theo Quyết định số 656/QĐ-UBND ngày 01 tháng 4 năm 2016  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

---

**CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ**  
**TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

**PHIẾU YÊU CẦU SAO TÀI LIỆU**  
**Số:.....**

1. Họ và tên: .....
2. Số CMND/Hộ chiếu: .....

Số thứ tự	Tên phong	Ký hiệu hồ sơ/ tài liệu	Tên văn bản/tài liệu	Từ tờ đến tờ	Tổng số trang	Ghi chú

**Xét duyệt của**  
**CHI CỤC TRƯỞNG**

**Ý kiến của**  
**GIÁM ĐỐC**

*Thừa Thiên Huế, ngày....tháng....năm 20....*  
**Người yêu cầu**  
(ký, ghi rõ họ tên)

**Phụ lục số V**  
**PHIẾU YÊU CẦU CHỨNG THỰC TÀI LIỆU**  
(Kèm theo Quyết định số 656/QĐ-UBND ngày 01 tháng 4 năm 2016  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

---

**CHI CỤC VĂN THƯ- LƯU TRỮ**  
**TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

**PHIẾU YÊU CẦU CHỨNG THỰC TÀI LIỆU**  
**Số:.....**

Họ và tên: .....  
Số CMND/ Số Hộ chiếu:.....

Số thứ tự	Tên phong	Ký hiệu hồ sơ/ tài liệu	Tên văn bản/tài liệu	Từ tờ đến tờ	Tổng số trang	Ghi chú

**Xét duyệt của**  
**CHI CỤC TRƯỞNG**

**Ý kiến của**  
**GIÁM ĐỐC**

*Thừa Thiên Huế, ngày....tháng....năm 20....*  
**Người yêu cầu**  
(ký, ghi rõ họ tên)