

Số: /QĐ-SGDĐT

Quảng Ngãi, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Nội quy sử dụng tài liệu lưu trữ và trình tự phục vụ độc giả sử dụng tài liệu lưu trữ của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/6/2024;

Căn cứ Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác Văn thư;

Căn cứ Thông tư số 08/2025/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 5 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 12/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy sử dụng tài liệu lưu trữ và trình tự phục vụ độc giả sử dụng tài liệu lưu trữ của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở, công chức, người lao động cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở GDĐT;
- Các đơn vị trực thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP(kd).

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Ngọc Thái

UBND TỈNH QUẢNG NGÃI
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

NỘI QUY

Sử dụng tài liệu lưu trữ và trình tự phục vụ độc giả sử dụng tài liệu lưu trữ của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi

(Kèm theo Quyết định số QĐ-SGDĐT ngày / /2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

Nội quy này quy định về sử dụng tài liệu lưu trữ và trình tự phục vụ độc giả sử dụng tài liệu lưu trữ; đối tượng, quyền và nghĩa vụ của cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân (gọi tắt là độc giả) có nhu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ tại Kho lưu trữ của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 2. Hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Phục vụ độc giả đọc tài liệu lưu trữ
2. Cấp bản sao tài liệu lưu trữ

Điều 3. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Gây mất an ninh, trật tự
2. Mang chất nổ, chất dễ cháy, chất độc hại, nguy hiểm và dụng cụ phát tia lửa điện, hút thuốc lá.
3. Người không có nhiệm vụ vào Kho lưu trữ cơ quan.

Điều 4. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ cơ quan Giám đốc ủy quyền Chánh Văn phòng có thẩm quyền được phép cho khai thác, sử dụng hồ sơ tài liệu tại Kho lưu trữ cơ quan; tùy trường hợp cụ thể, Chánh Văn phòng đề xuất Giám đốc xem xét xử lý.

Chương II

QUYỀN, NGHĨA VỤ ĐỐI VỚI TỔ CHỨC, CÁ NHÂN VÀ TRÌNH TỰ, THỦ TỤC KHAI THÁC, SỬ DỤNG TÀI LIỆU TẠI KHO LƯU TRỮ CƠ QUAN SỞ

Điều 5. Quyền và nghĩa vụ đối với độc giả trong việc khai thác, sử dụng tài liệu

1. Độc giả khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ được nghiên cứu tài liệu tại Phòng đọc, không được phép mang tài liệu ra khỏi Kho Lưu trữ (trừ đối

tượng là công chức thuộc Sở khi có sự đồng ý của Chánh Văn phòng); trường hợp cần thiết để phục vụ cho yêu cầu giải quyết công việc thì đề nghị được cấp bản sao.

2. Độc giả khi khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ phải bảo quản tài liệu trong thời gian nghiên cứu, sử dụng và giữ nguyên trạng thái như lúc nhận, không được bôi, xoá, thêm, bớt, đánh dấu ghi chép vào tài liệu hoặc làm ẩm ướt, nhàu nát tài liệu, không được tự ý sao, chụp ảnh tài liệu, dữ liệu trên máy tính và thông tin trong công cụ tra cứu khi chưa được phép.

3. Độc giả đến khai thác tài liệu phải chấp hành nghiêm túc những quy định có liên quan trong nội quy ra, vào cơ quan; quy định về sử dụng tài liệu; quy định về phòng chống cháy nổ của cơ quan và thực hiện theo sự hướng dẫn của công chức phụ trách Kho Lưu trữ.

Điều 6. Trách nhiệm của công chức phụ trách Kho Lưu trữ

1. Đảm bảo bí mật tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật.
2. Công chức phụ trách lưu trữ phải lập các mẫu sổ để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu; hướng dẫn, giải thích tận tình, cụ thể đối với độc giả khi có yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.
3. Cung cấp, thực hiện cấp bản sao tài liệu lưu trữ cho độc giả khai thác, sử dụng theo quyết định của người có thẩm quyền.
4. Kịp thời ngăn chặn và báo cáo người có thẩm quyền về các hành vi vi phạm của độc giả trong quá trình khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

Điều 7. Trình tự, thủ tục khai thác sử dụng tài liệu

1. Độc giả là công chức thuộc Sở: phải có Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu lưu trữ, có xác nhận của Lãnh đạo Phòng; trường hợp nghiên cứu chuyên đề phải có đề cương nghiên cứu kèm theo; trường hợp nếu mượn tài liệu mang đi khỏi Lưu trữ thì phải ký nhận vào Sổ giao nhận tài liệu giữa phòng đọc và độc giả.
2. Độc giả của Sở ngành, đơn vị, tổ chức khác nếu đến khai thác, sử dụng tài liệu tại Kho Lưu trữ phải có giấy giới thiệu của cơ quan quản lý và ghi rõ mục đích nghiên cứu, trích yếu nội dung của tài liệu cần khai thác vào Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu lưu trữ.
3. Độc giả là công dân phải xuất trình sổ căn cước hoặc sổ hộ chiếu và đăng ký vào Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu lưu trữ.

Điều 8. Các hình thức sử dụng tài liệu

1. Nghiên cứu tài liệu tại Kho Lưu trữ cơ quan, khai thác thông tin, dữ liệu trong hệ thống tài liệu lưu trữ điện tử (nếu có).
2. Mượn tài liệu: cho mượn hồ sơ, tài liệu tham khảo tại chỗ; cho mượn để photocopy, chụp lại một phần hoặc toàn bộ hồ sơ, tài liệu.

3. Cấp bản sao tài liệu lưu trữ (trừ tài liệu mật) được thực hiện theo quy định của pháp luật về sao văn bản trong công tác văn thư.

Điều 9. Yêu cầu và thời hạn cung cấp tài liệu

1. Các mẫu như: phiếu đăng ký sử dụng tài liệu lưu trữ; phiếu yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ; phiếu yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ; sổ đăng ký sử dụng tài liệu lưu trữ; sổ đăng ký đọc giả; sổ yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ; sổ giao nhận tài liệu giữa phòng đọc và đọc giả (phụ lục kèm theo).

2. Thời hạn cung cấp tài liệu cho đọc giả: giải quyết ngay trong ngày và hện không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nộp đủ hồ sơ, tài liệu hợp lệ đối với tài liệu thuộc thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu.

Điều 10. Xử lý vi phạm Tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm nội quy này thì tùy theo tính chất, mức độ sẽ xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở GDĐT có trách nhiệm triển khai thực hiện nội quy này.

2. Giao Chánh Văn phòng Sở chịu trách nhiệm triển khai và kiểm tra việc tổ chức thực hiện, Công chức Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm hướng dẫn tổ chức, cá nhân đến khai thác, sử dụng tài liệu theo quy định.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc cần điều chỉnh, bổ sung, Trưởng các phòng kịp thời phản ánh về Văn phòng để tổng hợp, trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định./.

**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
VĂN PHÒNG SỞ**

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

PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Họ và tên độc giả:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quốc tịch:.....

Số định danh cá nhân hoặc số hộ chiếu:.....

Cơ quan công tác:.....

Địa chỉ liên hệ:.....

Số điện thoại:.....

Mục đích sử dụng tài liệu:.....

Đối tượng ưu tiên:

Chủ đề nghiên cứu:.....

Văn bản liên quan kèm theo: đề cương nghiên cứu...

Tôi cam đoan thực hiện nghiêm túc nội quy của lưu trữ cơ quan và quy định của pháp luật lưu trữ hiện hành có liên quan./.

Ý kiến của Lãnh đạo Phòng

Quảng Ngãi, ngày tháng năm

Người đăng ký

Chánh Văn phòng duyệt

**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
VĂN PHÒNG SỞ**

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

PHIẾU YÊU CẦU ĐỌC TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Số:

Họ và tên độc giả:

Số căn cước hoặc số hộ chiếu:

Chủ đề nghiên cứu:

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

Quảng Ngãi, ngày tháng năm

**CHÁNH VĂN PHÒNG
DUYỆT**

**Ý kiến của công chức
Kho Lưu trữ**

Người yêu cầu

**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
VĂN PHÒNG SỞ**

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

PHIẾU YÊU CẦU SAO VÀ XÁC THỰC TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Số:

Họ và tên độc giả:

Số căn cước hoặc số hộ chiếu:

Chủ đề nghiên cứu:

STT	Tên phong hoặc khối tài liệu, mục lục số	Ký hiệu hồ sơ/ tài liệu	Tên văn bản/ tài liệu	Từ từ đến từ	Tổng số	Hình thức xác thực	Định dạng bản sao

Quảng Ngãi, ngày tháng năm

**CHÁNH VĂN PHÒNG
DUYỆT**

**Ý kiến của công chức
Kho Lưu trữ**

Người yêu cầu

**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
VĂN PHÒNG SỞ**

Quảng Ngãi, ngày tháng năm

SỔ ĐĂNG KÝ ĐỘC GIẢ

STT	Ngày/ tháng/ năm	Họ và tên độc giả	Quốc tịch	Số định danh cá nhân/số thẻ CCCD hoặc số hộ chiếu	Cơ quan công tác	Chủ đề nghiên cứu	Địa chỉ, điện thoại	Ghi chú

SỔ ĐĂNG KÝ

[illegible]

SỔ ĐĂNG KÝ

PHIẾU YÊU CẦU SAO VÀ XÁC THỰC TÀI LIỆU LƯU TRỮ

[illegible]

SỔ GIAO NHẬN TÀI LIỆU GIỮA PHÒNG ĐỌC VÀ ĐỘC GIẢ

[illegible]