

Số: *M24*/QĐ-TCTHADS

Hà Nội, ngày *M* tháng *10* năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành mẫu Nội quy khai thác sử dụng tài liệu tại
Lưu trữ các cơ quan Thi hành án dân sự

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13;

Căn cứ Nghị định số 62/2015/NĐ-CP ngày 18/7/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi hành án dân sự;

Căn cứ Quyết định số 61/2014/QĐ-TTg ngày 30/10/2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Thi hành án dân sự trực thuộc Bộ Tư pháp;

Căn cứ Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức;

Căn cứ Quyết định số 613/QĐ-TCTHADS ngày 07/8/2015 của Tổng Cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự ban hành các Quy trình nghiệp vụ lưu trữ trong hệ thống tổ chức thi hành án dân sự;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Tổng cục Thi hành án dân sự,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này mẫu Nội quy khai thác sử dụng tài liệu tại Lưu trữ các cơ quan Thi hành án dân sự.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các cơ quan trực thuộc Tổng cục, Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, Chi cục trưởng Chi cục Thi hành án dân sự các huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh và các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các Phó Tổng cục trưởng (để biết);
- Văn phòng Bộ (để p/h);
- Lưu: VT, VP.



Mai Lương Khôi

NỘI QUY

Khai thác, sử dụng tài liệu tại Lưu trữ Cục (Chi cục) THADS...

(Ban hành kèm theo Quyết định số 124/QĐ-TCTHADS ngày 11/10/2018 của Tổng Cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự)

1. Thời gian phục vụ

Các ngày làm việc từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần:

- Sáng: Từ 8h00 đến 12h00

- Chiều: Từ 13h00 đến 17h00

2. Độc giả đến khai thác, sử dụng tài liệu phải xuất trình thẻ công chức, chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu. Trường hợp khai thác vì mục đích công vụ ở các cơ quan khác phải có giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác; vì mục đích cá nhân phải có đơn xin sử dụng tài liệu có xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú.

3. Hồ sơ, tài liệu chỉ được nghiên cứu tại chỗ, quá trình nghiên cứu độc giả không tẩy xóa, ghi chép vào tài liệu; không tự ý sao chụp tài liệu bằng thiết bị điện tử cá nhân.

4. Độc giả không được hút thuốc, không mang theo máy ảnh, máy ghi âm, vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy và các chất khác ảnh hưởng đến tuổi thọ của tài liệu.

Trường hợp tài liệu bị hư hỏng hoặc mất mát sau khi sử dụng, phải lập biên bản để làm rõ trách nhiệm, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm của độc giả để xử lý theo quy định.

5. Công chức phục vụ khai thác phải có thái độ phục vụ chu đáo, nhiệt tình, thân thiện với độc giả; thực hiện cấp bản sao chụp, bản sao y bản chính theo yêu cầu của độc giả sau khi được người có thẩm quyền phê duyệt. 