

Số: /QĐ-THADS

Tuyên Quang, ngày 21 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy khai thác sử dụng tài liệu
tại lưu trữ cơ quan Thi hành án dân sự tỉnh Tuyên Quang

TRƯỞNG THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH

Căn cứ Luật Lưu trữ năm 2024;

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

Căn cứ Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/5/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ Trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Quyết định số 1932/QĐ-BTP ngày 25/6/2025 của Bộ Tư pháp về việc thành lập Thi hành án dân sự tỉnh Tuyên Quang;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy khai thác sử dụng tài liệu tại lưu trữ cơ quan Thi hành án dân sự tỉnh Tuyên Quang.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng chuyên môn tham mưu, Trưởng phòng Thi hành án dân sự khu vực, công chức, người lao động thuộc Thi hành án dân sự tỉnh Tuyên Quang và cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. 

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (thực hiện);
- Cục Quản lý THADS (báo cáo);
- Trưởng THADS (báo cáo);
- Các Phó Trưởng THADS (để biết);
- Lưu: VT, VP_(Mai).

KT. TRƯỞNG THI HÀNH ÁN DÂN SỰ
PHÓ TRƯỞNG THI HÀNH ÁN DÂN SỰ

Phan Thị Mai Thảo

NỘI QUY
KHAI THÁC, SỬ DỤNG TÀI LIỆU TẠI LƯU TRỮ
CƠ QUAN THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH TUYÊN QUANG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-THADS ngày 21/10/2025
của Trưởng Thi hành án dân sự tỉnh Tuyên Quang)*

1. Thời gian phục vụ: các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần

- Sáng: Từ 7h30 đến 11h30

- Chiều: từ 13h30 đến 17h30

2. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Thi hành án dân sự tỉnh Tuyên Quang phải chấp hành đúng quy định của pháp luật về việc sử dụng tài liệu của cơ quan Thi hành dân sự tỉnh đang quản lý.

- Trường hợp tổ chức, cá nhân đang công tác ở cơ quan khác đến khai thác vì mục đích công vụ phải có giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác;

- Trường hợp công chức trong cơ quan Thi hành án dân sự tỉnh Tuyên Quang có nhu cầu khai thác tài liệu phục vụ cho công tác, phải được sự nhất trí của Trưởng Thi hành án dân sự tỉnh;

Trường hợp cá nhân có nhu cầu khai thác tài liệu phải có đơn đề nghị xin khai thác sử dụng tài liệu, được Trưởng Thi hành án dân sự tỉnh xem xét cho ý kiến.

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

4. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan 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 chất lượng 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 các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để xử lý theo quy định.

5. Công chức phục vụ khai thác chỉ được thực hiện cung cấp bản sao chụp, bản sao y bản chính theo yêu cầu của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan sau khi được người có thẩm quyền phê duyệt.

Công chức phục vụ khai thác phải có thái độ phục vụ chu đáo, nhiệt tình, thân thiện với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan./.