

TỔNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
TỈNH BẾN TRE

Số: 238/QĐ-CTHADS

Bến Tre, ngày 23 tháng 10 năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc ban hành Nội quy khai thác sử dụng tài liệu tại  
Lưu trữ Cục Thi hành án dân sự tỉnh Bến Tre

**CỤC TRƯỞNG 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 2908/QĐ-BTP ngày 06/11/2012 của Bộ Tư pháp về việc sửa đổi Quyết định số 3086/QĐ-BTP ngày 06/11/2009 của Bộ Tư pháp qui định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Thi hành án dân sự tỉnh Bến Tre;

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 Cục Thi hành án dân sự tỉnh,

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn, Chi cục trưởng Chi cục Thi hành án dân sự huyện, thành phố chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Tổng cục THADS (b/c);
- Sở Nội vụ;
- Các Phó Cục trưởng;
- Trang TTĐT Cục;
- Lưu VT.



**CỤC TRƯỞNG**

Nguyễn Văn Nghiệp



### NỘI QUY

**Khai thác, sử dụng tài liệu tại lưu trữ Cục Thi hành án dân sự tỉnh**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 238/QĐ-CTHADS ngày 23/10/2018 của 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 7h00 đến 11h00

- 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./.

*th*