

Số: **430** /QĐ - CTHADS

Lạng Sơn, ngày **15** tháng 5 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Nội quy khai thác sử dụng tài liệu
tại Lưu trữ cơ quan Cục Thi hành án dân sự tỉnh Lạng Sơn

CỤC TRƯỞNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH LẠNG SƠN

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 Thông tư số 09/2015/TT – BTP ngày 26/6/2015 của Bộ Tư pháp về phân cấp quản lý công chức, viên chức, người lao động thuộc Tổng cục Thi hành án dân sự và các Cơ quan Thi hành án dân sự;

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;

Căn cứ Quyết định số 1124/QĐ – TCTHADS ngày 11/10/2018 của Tổng cục Thi hành án dân sự ban hành mẫu Nội quy khai thác sử dụng tài liệu tại Lưu trữ các cơ quan Thi hành án dân sự;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Cục thi hành án dân sự,

QUYẾT ĐỊNH


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

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn trực thuộc Cục và các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các Phó Cục trưởng;
- Lưu: VT.

KT. CỤC TRƯỞNG
PHÓ CỤC TRƯỞNG

Chu Đức Hiếu
Chu Đức Hiếu



NỘI QUY

Khai thác, sử dụng tài liệu tại Lưu trữ Cục Thi hành án dân sự tỉnh Lạng Sơn
(Ban hành kèm theo Quyết định số **430** /QĐ – CTHADS ngày **15** / **5** /2019 của
Cục Thi hành án dân sự tỉnh Lạng Sơn)

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Quy định này được áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Cục Thi hành án dân sự tỉnh Lạng Sơn.

2. 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 **17h00'**

II. ĐỐI VỚI ĐỘC GIẢ ĐẾN KHAI THÁC TÀI LIỆU LƯU TRỮ

1. Độc giả đến khai thác, sử dụng tài liệu vì mục đích công vụ phải có văn bản đề nghị, giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức nơi công tác.

2. Độc giả khai thác, sử dụng tài liệu vì mục đích cá nhân phải có đơn xin sử dụng tài liệu và xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú.

3. Độc giả khi đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ phải xuất trình giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu (Nếu là người nước ngoài).

4. Thủ tục đăng ký mượn và sử dụng tài liệu phải thực hiện đúng theo khoản 3, Điều 31, Thông tư số 01/TT – BTP, ngày 01/02/2016 của Bộ Tư pháp quy định về việc lưu trữ, bảo quản, khai thác, sử dụng hồ sơ về thi hành án đã đưa vào lưu trữ.

5. Hồ sơ tài liệu chỉ được nghiên cứu tại chỗ, quá trình nghiên cứu độc giả không tẩy xóa, ghi chép vào tài liệu và có trách nhiệm bảo vệ an toàn hồ sơ tài liệu; không tự ý sao chụp tài liệu bằng thiết bị điện tử cá nhân.

6. 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 làm 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.

7. Độc giả nào làm trái nội dung trên thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ xử lý theo pháp luật hiện hành.

III. ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC PHỤC VỤ KHAI THÁC

1. Công chức phục vụ khai thác phải có thái độ phục vụ chu đáo độc giả đến khai thác; 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.

2. Không cho phép mang tài liệu lưu trữ ra khỏi cơ quan, trong trường hợp cá biệt phải có ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Cục nhưng phải tuân theo thủ tục quy định.

3. Cung cấp phiếu yêu cầu khai thác và hướng dẫn để người mượn kê khai hồ sơ tài liệu cần khai thác theo mẫu. 