

QUY TRÌNH KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 105/QĐ-CTHADS ngày 27/5/2022
của Cục trưởng Cục thi hành án dân sự)

1. Mục đích

Thực hiện thống nhất các trình tự, thủ tục về việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại các cơ quan thi hành án dân sự tỉnh Tuyên Quang.

2. Phạm vi điều chỉnh

Quy trình này được áp dụng đối với việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại các cơ quan thi hành án dân sự tỉnh Tuyên Quang.

3. Nội dung

3.1. Lưu đồ

| Trách nhiệm thực hiện | Nội dung | Ghi chú |
|---|--|---------|
| Người đến khai thác | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Yêu cầu khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ</div> <p style="text-align: center;">↓</p> | |
| Công chức làm công tác lưu trữ | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận yêu cầu khai thác, trình Thủ trưởng cơ quan (hoặc Lãnh đạo Văn phòng)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> | |
| Thủ trưởng cơ quan (hoặc Lãnh đạo Văn phòng) | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Xem xét, phê duyệt</div> <p style="text-align: center;">↓</p> | |
| Công chức làm công tác lưu trữ | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Cung cấp hồ sơ, tài liệu theo sự phê duyệt</div> <p style="text-align: center;">↓</p> | |

| | | |
|--------------------------------|--|--|
| Công chức làm công tác lưu trữ | ↓ Vào sổ theo dõi hồ sơ, tài liệu mượn và kiểm soát | |
| Công chức làm công tác lưu trữ | ↓ Thu hồi, kiểm tra lại hồ sơ, tài liệu khi người khai thác trả lại | |
| Công chức làm công tác lưu trữ | ↓ Vào sổ và nhận lại hồ sơ, tài liệu | |
| Công chức làm công tác lưu trữ | ↓ Xếp hồ sơ, tài liệu vào vị trí quy định | |

3.2. Mô tả chi tiết

a. Yêu cầu khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ

- Người đến khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu tại Lưu trữ cơ quan phải có đủ các điều kiện sau:

+ Người đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ 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 (Trường hợp xác minh thi hành án phải có Bản án, Quyết định của Tòa án; Trích lục án...); vì mục đích cá nhân phải có đơn xin sử dụng tài liệu, Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu (nếu là người nước ngoài) và các giấy tờ có liên quan đến vụ việc.

+ Người đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ là công chức trong cơ quan phải có giấy đề nghị mượn hồ sơ, tài liệu và có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị;

+ Người đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ là cá nhân được ủy quyền thì phải có giấy ủy quyền và có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền.

+ Tuân thủ Nội quy khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan.

- Nếu người đến khai thác có đủ điều kiện trên, công chức làm công tác lưu trữ yêu cầu người đến khai thác kê khai vào Phiếu khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu (theo mẫu);

- Nếu người đến khai thác không đủ giấy tờ thì từ chối và trả lại yêu cầu.

b. Tiếp nhận yêu cầu khai thác tài liệu

- Công chức làm công tác lưu trữ có trách nhiệm tiếp nhận và xem xét yêu cầu của người đến khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ;

- Đối với yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu mật

+ Việc khai thác, sử dụng tài liệu mật phải được thực hiện ở những nơi bảo đảm bí mật, an toàn.

+ Các đơn vị, tổ chức, cá nhân có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu mật tại kho lưu trữ thuộc các cơ quan thuộc hệ thống thi hành án dân sự phải được sự phê duyệt của người có thẩm quyền và chấp hành nghiêm chỉnh các quy định về bảo mật tài liệu; nếu trong quá trình khai thác có hành vi sai sót làm lộ thông tin trong tài liệu mật ra ngoài thì cá nhân, tổ chức đó phải chịu trách nhiệm trước pháp luật.

c. Xem xét, phê duyệt cung cấp tài liệu

Sau khi tiếp nhận yêu cầu khai thác, công chức làm công tác lưu trữ trình Thủ trưởng cơ quan (hoặc Lãnh đạo Văn phòng) xem xét, phê duyệt Phiếu khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu.

d. Cung cấp tài liệu theo sự phê duyệt

Công chức làm công tác lưu trữ có trách nhiệm cung cấp hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo sự phê duyệt của Thủ trưởng cơ quan (hoặc Lãnh đạo Văn phòng).

e. Thực hiện vào sổ theo dõi và kiểm soát

- Sau khi xuất tài liệu lưu trữ, công chức làm công tác lưu trữ tiến hành vào Sổ xuất tài liệu lưu trữ (theo mẫu), yêu cầu người khai thác ký xác nhận vào Sổ và theo dõi, kiểm soát hồ sơ, tài liệu trong suốt quá trình người đến khai thác sử dụng hồ sơ, tài liệu.

- Nếu người đến khai thác yêu cầu cung cấp bản Photocopy hồ sơ, tài liệu thì:

+ Đối với tài liệu hành chính: giải quyết trong ngày;

+ Đối với tài liệu chuyên môn nghiệp vụ: tùy thuộc vào số lượng hồ sơ, tài liệu và người đến khai thác để hẹn thời gian phù hợp;

+ Đối với tài liệu Mật: tuyệt đối không phục vụ Photocopy.

g. Thu hồi, kiểm tra lại hồ sơ, tài liệu, công chức làm công tác lưu trữ phải vào Sổ xuất tài liệu lưu trữ và kiểm tra lại tình trạng hồ sơ, tài liệu. Nếu hồ sơ, tài liệu bị rách, thiếu trang thì thông báo cho người đến khai thác và Thủ trưởng cơ quan (hoặc Lãnh đạo Văn phòng) xem xét, giải quyết.

h. Xếp hồ sơ, tài liệu vào đúng vị trí quy định

Sau khi nhận lại hồ sơ, tài liệu, công chức làm công tác lưu trữ có trách nhiệm xếp lại hồ sơ, tài liệu vào đúng vị trí quy định.

4. Các biểu mẫu

- Phiếu khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu: BM-KT-01
- Sổ xuất tài liệu lưu trữ (xuất tạm thời có hoàn lại): BM-KT-02

5. Trách nhiệm thực hiện

5.1. Chánh Văn phòng có trách nhiệm giúp Cục trưởng quản lý, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy trình khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ tại các cơ quan thi hành án dân sự tỉnh Tuyên Quang.

5.2. Chi cục trưởng Chi cục Thi hành án dân sự các huyện, thành phố có trách nhiệm phổ biến, tổ chức thực hiện việc khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ tại đơn vị mình.

5.3. Chánh Văn phòng; công chức làm công tác Lưu trữ tại Chi cục Thi hành án dân sự các huyện, thành phố có trách nhiệm tham mưu, giúp Thủ trưởng cơ quan tổ chức triển khai thực hiện Quy trình này tại đơn vị mình.

5.4. Công chức, viên chức, người lao động các cơ quan thi hành án dân sự tỉnh Tuyên Quang có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các nội dung về việc khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ./.

CỤC TRƯỞNG

Nguyễn Tuyên

PHIẾU KHAI THÁC, SỬ DỤNG HỒ SƠ, TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Họ và tên người khai thác, sử dụng tài liệu:.....

Giấy CMND số:Giấy giới thiệu số (nếu có):.....

Cơ quan, đơn vị công tác:.....

Ngày đến khai thác, sử dụng tài liệu:.....

Mục đích khai thác, sử dụng tài liệu:.....

| TT | Số ký hiệu hồ sơ, tài liệu | Trích yếu nội dung hồ sơ, tài liệu | Mượn về phòng | Đọc ghi chép tại chỗ | Sao Photocopy (Không đóng dấu) | Sao y có đóng dấu xác nhận | Scan hoặc chụp ảnh | Ghi chú |
|----|----------------------------|------------------------------------|---------------|----------------------|--------------------------------|----------------------------|--------------------|---------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Lãnh đạo duyệt

Người phục vụ khai thác

Người khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu

Bìa ngoài

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN

**SỔ XUẤT
TÀI LIỆU LƯU TRỮ
(Xuất tạm thời có hoàn lại)**

Năm:

