

Số: 756/QĐ-ĐHĐN

Đồng Nai, ngày 05 tháng 7 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**V/v ban hành Nội quy khai thác và sử dụng tài liệu
tại kho Lưu trữ trường Đại học Đồng Nai**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

Căn cứ Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ;

Căn cứ Thông tư số 30/2004/TT-BTC ngày 07/4/2004 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu nộp, quản lý sử dụng phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ;

Căn cứ Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trường Đại học Đồng Nai được ban hành kèm theo Quyết định số 18/QĐ-ĐHĐN ngày 05/01/2018 của Hiệu trưởng trường Đại học Đồng Nai;

Xét đề nghị của Phòng Tổ chức - Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Nội quy khai thác và sử dụng tài liệu tại Kho Lưu trữ trường Đại học Đồng Nai”.

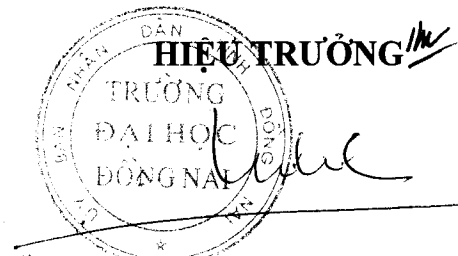
(Đính kèm Nội quy).

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

Điều 3. Lãnh đạo phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng các đơn vị trực thuộc trường Đại học Đồng Nai, và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (thực hiện);
- Lưu: VT, TC-HC.



TS. Trần Minh Hùng

NỘI QUY

khai thác và sử dụng tài liệu tại kho Lưu trữ trường Đại học Đồng Nai
(Ban hành kèm theo Quyết định số 75/QĐ-ĐHĐN ngày 05 tháng 7 năm 2018
của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai)

Phần I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh:

1. Nội quy này quy định việc quản lý kho lưu trữ; thủ tục, trình tự, thẩm quyền, trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân trong việc quản lý và khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ đang được bảo quản tại Kho lưu trữ trường Đại học Đồng Nai thuộc phạm vi quản lý của phòng Tổ chức – Hành chính (sau đây gọi tắt là Kho lưu trữ).

2. Đối tượng điều chỉnh bao gồm:

- Đơn vị, cá nhân có thẩm quyền quản lý, phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Kho lưu trữ;
- Đơn vị, cá nhân có nhu cầu khai thác, sử dụng thông tin tài liệu lưu trữ tại Kho lưu trữ (sau đây gọi tắt là Độc giả) để phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học, làm báo cáo thực tập, và các nhu cầu chính đáng khác.

Điều 2. Các hình thức khai thác và sử dụng tài liệu tại Kho lưu trữ:

1. Khai thác, sử dụng tài liệu trực tiếp tại Kho lưu trữ;
2. Cấp bản sao tài liệu lưu trữ, chứng thực tài liệu lưu trữ.

Điều 3. Thời gian phục vụ khai thác và sử dụng tài liệu tại Kho lưu trữ:

Thực hiện theo quy định của Nhà nước vào 05 ngày trong tuần, từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ lễ, Tết):

- Thời gian:
- Buổi sáng: từ 7h30' đến 11h00';
 - Buổi chiều: từ 13h30' đến 16h30'.

Phần II

NỘI QUY, THỦ TỤC KHAI THÁC, SỬ DỤNG TÀI LIỆU TẠI KHO LƯU TRỮ

Điều 4. Nội quy về sử dụng tài liệu tại Kho Lưu trữ:

1. Xuất trình “Phiếu yêu cầu sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ”; hoặc “Giấy giới thiệu” đúng mẫu quy định tại Nội quy này.
2. Nghiên cứu tài liệu đúng nơi quy định; không được mang tài liệu lưu trữ ra khỏi phòng đọc, trong trường hợp cá biệt phải có ý kiến của Lãnh đạo phòng Tổ chức – Hành chính; Ban Giám hiệu trường Đại học Đồng Nai.
3. Không được quay phim, chụp hình tài liệu lưu trữ.
4. Không được cắt, xé, ghi chép, gạch xóa, đánh dấu lên tài liệu hoặc thay đổi vị trí ban đầu của tài liệu lưu trữ trong hồ sơ.
5. Không ăn uống trong Kho lưu trữ.
6. Không hút thuốc lá, không mang chất cháy, chất nổ vào Kho lưu trữ.
7. Giữ gìn trật tự và an toàn trong Kho lưu trữ: Đi nhẹ, nói khẽ, không gây ồn ào, mất trật tự tại Kho lưu trữ;
8. Giữ gìn vệ sinh chung: Không vứt rác, giấy nháp ra sàn nhà. Phải bỏ rác vào nơi quy định.
9. Giữ gìn mỹ quan trong Kho lưu trữ: Không viết, vẽ lên mặt bàn, lên tường, không ngồi gác chân lên ghế.
10. Độc giả phải chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự chính xác đối với những nội dung thông tin sao trích từ hồ sơ, tài liệu bảo quản tại Kho lưu trữ và phải ghi xuất xứ ký hiệu rõ ràng.

Điều 5. Thủ tục khai thác và sử dụng tài liệu tại Kho lưu trữ:

1. Lập “Phiếu yêu cầu sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ”; hoặc “Giấy giới thiệu” (theo Phụ lục I, II Nội quy khai thác và sử dụng tài liệu tại kho Lưu trữ trường Đại học Đồng Nai), chuyển cho nhân viên phụ trách Kho lưu trữ.
2. Độc giả phải ghi đầy đủ các thông tin vào “Phiếu yêu cầu sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ”; hoặc “Giấy giới thiệu” trình người có thẩm quyền phê duyệt trước khi chuyển cho nhân viên phụ trách Kho lưu trữ.

3. Mỗi lần đọc giả chỉ được đọc tối đa 02 quyển mục lục hồ sơ hoặc 01 hồ sơ (đơn vị bảo quản), thông qua danh mục tra cứu tại chỗ, đọc xong trả lại nhân viên phụ trách Kho lưu trữ rồi mới được đọc tiếp hồ sơ khác.

Phần III

XỬ LÝ VI PHẠM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 6. Xử lý vi phạm:

Các tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định trong Nội quy này và các quy định khác của pháp luật có liên quan về sử dụng tài liệu lưu trữ thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 7. Tổ chức thực hiện:

1. Đơn vị, tổ chức, cá nhân có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu tại Kho lưu trữ phải thực hiện nghiêm túc các quy định trong Nội quy này và các quy định khác của pháp luật.

2. Lãnh đạo phòng Tổ chức - Hành chính, nhân viên phụ trách Kho lưu trữ có trách nhiệm tổ chức thực hiện Nội quy này.

3. Ban Giám hiệu trường Đại học Đồng Nai, Lãnh đạo phòng Phòng Tổ chức -Hành chính có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Nội quy này.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh những vấn đề vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung thì các đơn vị, tổ chức, cá nhân phản ánh với Lãnh đạo phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp trình Ban Giám hiệu xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế và đúng theo các quy định của pháp luật./.

PHỤ LỤC 01

**UBND TỈNH ĐỒNG NAI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập-Tự do -Hạnh phúc**

PHIẾU YÊU CẦU SỬ DỤNG HỒ SƠ - TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Họ và tên người mượn tài liệu:.....

Đơn vị công tác:.....

Ngày mượn:.....Ngày trả:.....

Hình thức mượn: Hồ sơ gốc ().....Số tờ:.....Photo: ().....

Số - ký hiệu	Ngày ban hành	Trích yếu

**Ý kiến của
Phòng Tổ chức- Hành chính**

**Ý kiến của
Ban Giám hiệu**

Người mượn

PHỤ LỤC 02

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

.....

Số: /GGT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Đồng Nai, ngày ... tháng ... năm 20...

GIẤY GIỚI THIỆU

Kính gửi: - Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính.

Nhằm giúp cho sinh viên trau dồi thêm kiến thức, nâng cao trình độ chuyên môn và làm Báo cáo thực tập tốt nghiệp khóa học. Nay, trường Đại học Đồng Nai giới thiệu:

Sinh viên:.....MSSV:.....

Lớp:.....Khóa:.....

Được giới thiệu đến: Kho lưu trữ trường Đại học Đồng Nai.

Về việc: Nghiên cứu, học hỏi Báo cáo thực tập khóa trước.

Giấy giới thiệu này có giá trị đến hết ngày:..../..../20...

Kính mong Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính, trường Đại học Đồng Nai tạo điều kiện giúp đỡ cho sinh viên.....hoàn thành nhiệm vụ.

Ý KIẾN LÃNH ĐẠO P.TCHC

TRƯỞNG KHOA