

Số: /QĐ-STC

Phú Yên, ngày 30 tháng 8 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế khai thác và sử dụng hồ sơ,  
tài liệu lưu trữ tại Sở Tài chính**

**GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH PHÚ YÊN**

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

*Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước ngày 15/11/2018;*

*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 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ;*

*Căn cứ các Quyết định của UBND tỉnh Phú Yên: Số 35/2016/QĐ-UBND ngày 15/7/2016 ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính Phú Yên; số 19/2017/QĐ-UBND ngày 22/5/2017 về việc sửa đổi, bổ sung Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính Phú Yên;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Tài chính.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này quy chế khai thác và sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ tại Sở Tài chính Phú Yên.

**Điều 2.** Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, công chức và người lao động của Sở Tài chính căn cứ Quyết định thi hành. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 2;
- Sở Nội vụ;
- GD, các PGĐ Sở;
- Lưu: VT, VP.

**GIÁM ĐỐC**

**Hồ Quang Đệ**

Phú Yên, ngày 30 tháng 8 năm 2022

## **QUY CHẾ**

### **Khai thác và sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ tại Sở Tài chính**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-STC  
ngày 30 tháng 8 năm 2022 của Sở Tài chính)*

## **Phần I**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

Quy chế này quy định việc khai thác và sử dụng hồ sơ, tài liệu được lưu trữ tại Sở Tài chính đối với các cán bộ, công chức thuộc Sở Tài chính Phú Yên để phục vụ cho công tác chuyên môn của cơ quan.

#### **Điều 2. Tài liệu lưu trữ**

1. Tài liệu lưu trữ là bản chính, bản gốc của tài liệu được ghi trên giấy, phim, ảnh, băng hình, đĩa hình, băng âm thanh, đĩa âm thanh hoặc các vật mang tin khác. Trong trường hợp không còn bản chính, bản gốc thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp.

2. Tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của Sở Tài chính, có giá trị pháp lý về mặt quản lý nhà nước; được lựa chọn và quản lý tập trung thống nhất tại kho lưu trữ của Sở Tài chính để phục vụ cho việc nghiên cứu hoạt động quản lý nhà nước và các hoạt động thực tiễn khác thuộc phạm vi quản lý của Sở.

## **Phần II**

### **QUY CHẾ, THỦ TỤC KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG HỒ SƠ, TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

#### **Điều 3. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ**

Lãnh đạo Sở ủy quyền Chánh Văn phòng cho phép các phòng chuyên môn khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ thông thường trong hạn định. Việc sử dụng tài liệu lưu trữ trong tình trạng bảo mật theo từng lĩnh vực công tác do Lãnh đạo Sở cho phép khai thác, sử dụng.

#### **Điều 4. Quy chế về sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Công chức mượn tài liệu phải có Phiếu yêu cầu sử dụng hồ sơ, tài liệu (theo mẫu đính kèm) có ý kiến đồng ý của lãnh đạo phòng phụ trách và được lãnh đạo Sở hoặc Chánh Văn phòng phê duyệt.

2. Người không có trách nhiệm không được vào Kho lưu trữ và không được mang tài liệu lưu trữ ra khỏi kho lưu trữ khi chưa có ý kiến của Người có thẩm quyền tại Phiếu yêu cầu theo Khoản 1, Điều 4.

3. Công chức mượn tài liệu và người làm công tác lưu trữ có trách nhiệm bảo quản hồ sơ tài liệu không được làm mất, 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.

4. Khi muốn photo tài liệu gốc phải làm Phiếu yêu cầu sử dụng hồ sơ và tài liệu có ý kiến đồng ý của Lãnh đạo Sở hoặc Chánh Văn phòng và Trưởng phòng, đồng thời ký nhận vào sổ cho mượn tài liệu để người làm công tác lưu trữ photo phục vụ khai thác theo đúng quy định.

5. Trường hợp công chức mượn tài liệu gốc ra khỏi kho lưu trữ Sở phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở hoặc Chánh Văn phòng; người làm công tác lưu trữ phải vào sổ, phiếu yêu cầu sử dụng hồ sơ, tài liệu, kiểm tra tài liệu khi hoàn trả về kho lưu trữ, ghi vào sổ cho mượn tài liệu và cất vào kho trong ngày theo đúng vị trí đã được sắp xếp trước khi mượn; Người làm công tác lưu trữ có trách nhiệm nhắc nhở công chức mượn tài liệu gốc trả lại tài liệu đúng thời hạn quy định được ghi trong phiếu yêu cầu; nếu quá 02 ngày mà chưa trả hồ sơ, tài liệu thì báo Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết.

Công chức các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở chỉ được phép khai thác tài liệu gốc thuộc lĩnh vực mình phụ trách, không được mượn tài liệu không thuộc lĩnh vực phụ trách (trừ trường hợp tài liệu có liên quan đến công việc đang thụ lý giải quyết).

6. Tất cả các hình thức khai thác, sử dụng tài liệu tại kho lưu trữ của Sở phải được đăng ký vào sổ cho mượn tài liệu.

### **Phần III**

#### **XỬ LÝ VI PHẠM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **Điều 5. Xử lý vi phạm**

Các tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định trong quy chế 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.

##### **Điều 6. Tổ chức thực hiện**

1. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, công chức, và người lao động thuộc Sở Tài chính có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu tại kho Lưu trữ Sở phải thực hiện nghiêm túc các quy định trong quy chế này và các quy định khác của pháp luật.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vấn đề vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, công chức và người lao động thuộc Sở Tài chính phản ánh với Lãnh đạo Sở và Chánh Văn phòng xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế và đúng theo các quy định của pháp luật./.

Mẫu Phiếu yêu cầu sử dụng hồ sơ, tài liệu  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-STC  
ngày 30 tháng 8 năm 2022 của Sở Tài chính Phú Yên)

UBND TỈNH PHÚ YÊN  
SỞ TÀI CHÍNH

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

Phú Yên, ngày tháng năm

**PHIẾU YÊU CẦU SỬ DỤNG HỒ SƠ - TÀI LIỆU**

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 nội dung

Ý kiến của Lãnh đạo Sở  
hoặc Chánh Văn phòng

Ý kiến của Trưởng phòng

Người mượn