

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Nội quy quản lý, khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ
tại Kho lưu trữ Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 937/QĐ-TTg ngày 30 tháng 6 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị quyết số 11/NQ-HĐT ngày 08 tháng 01 năm 2021 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị quyết số 118/NQ-HĐT ngày 27 tháng 01 năm 2023 của Hội đồng trường về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị quyết số 99/NQ-HĐT ngày 21 tháng 10 năm 2022 của Hội đồng trường về việc công tác cán bộ lãnh đạo Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Luật Lưu trữ năm 2011 và Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Quyết định số 2089/QĐ-ĐHSPKT ngày 05 tháng 8 năm 2020 của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ;

Theo đề nghị của Trường phòng Tổ chức Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy quản lý, khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ tại Kho lưu trữ Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Trường các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, TCHC.





NỘI QUY

Quản lý, khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ

tại Kho lưu trữ Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh

★ (Ban hành kèm theo Quyết định số 1017/QĐ-ĐHSPKT ngày 11 tháng 4 năm 2023 của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nội quy này quy định việc quản lý kho lưu trữ; thủ tục, trình tự, thẩm quyền, trách nhiệm của các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong việc quản lý, khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ đang được bảo quản tại Kho lưu trữ Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Kho lưu trữ Trường).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Đơn vị, cá nhân có thẩm quyền và trách nhiệm quản lý, phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Kho lưu trữ Trường;

Đơn vị, tổ chức, cá nhân có nhu cầu khai thác, sử dụng thông tin tài liệu lưu trữ tại Kho lưu trữ Trường để phục vụ mục đích công vụ, nghiên cứu khoa học, lịch sử và các nhu cầu chính đáng khác.

Điều 3. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Đối với khu vực Kho lưu trữ Trường

- Gây mất an ninh, trật tự;
- Mang chất nổ, chất dễ cháy, chất độc hại, nguy hiểm và dụng cụ phát tia lửa điện; hút thuốc lá;
- Không quay phim, chụp ảnh tài liệu trong phạm vi Kho lưu trữ Trường khi chưa có sự đồng ý của người phụ trách đơn vị quản lý tài liệu lưu trữ hoặc Ban Giám hiệu.

2. Đối với tài liệu lưu trữ bảo quản tại Kho lưu trữ Trường

- Chiếm đoạt, làm hỏng, làm mất tài liệu lưu trữ;
- Làm giả, sửa chữa, làm sai lệch nội dung tài liệu lưu trữ;
- Mua bán, chuyển giao, hủy trái phép tài liệu lưu trữ;
- Sử dụng tài liệu lưu trữ vào mục đích xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân;
- Mang tài liệu lưu trữ ra nước ngoài trái phép.

Điều 4. Bảo quản tài liệu lưu trữ

Handwritten signature or mark.

1. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn giao nộp vào Kho lưu trữ Trường do các cán bộ viên chức, người lao động có tài liệu tự bảo quản và phải đảm bảo an toàn cho hồ sơ, tài liệu;

2. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ đến hạn nộp lưu phải được giao nộp vào Kho lưu trữ Trường;

3. Kho lưu trữ Trường phải được trang bị đầy đủ các thiết bị cần thiết để đảm bảo an toàn cho tài liệu. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ trong kho phải được để trong hộp, dán nhãn ghi đầy đủ thông tin để tiện thống kê, kiểm tra và tra cứu;

4. Không mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Trường khi chưa có sự đồng ý của người phụ trách đơn vị quản lý tài liệu lưu trữ hoặc Ban Giám hiệu.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Trách nhiệm trong việc quản lý, khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ tại Kho lưu trữ Trường

1. Trách nhiệm của người được giao quản lý Kho lưu trữ Trường

a) Kiểm tra kỹ các thiết bị điện trước và sau khi ra vào kho, tắt điện, khóa cửa trước khi ra về;

b) Có ý thức giữ gìn vệ sinh phòng làm việc, vệ sinh Kho lưu trữ Trường;

c) Sắp xếp tài liệu lưu trữ đúng nơi quy định, thường xuyên kiểm tra hồ sơ, tài liệu đảm bảo an toàn, kịp thời phát hiện các tác nhân gây hư hại tài liệu (côn trùng, mối, mọt, nấm mốc, ...) báo cáo cấp có thẩm quyền xử lý;

d) Việc xuất, nhập tài liệu lưu trữ phải được theo dõi, cập nhật đầy đủ thông tin; thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu có trong kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu;

e) Khi có sự cố hư hỏng, mất mát, thiếu hồ sơ, tài liệu lưu trữ phải kịp thời báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét và xử lý;

g) Nắm vững nguyên tắc cung cấp hồ sơ, tài liệu lưu trữ;

h) Trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ và thực hiện các thủ tục phục vụ đơn vị, tổ chức, cá nhân sử dụng tài liệu lưu trữ;

i) Hướng dẫn đơn vị, tổ chức, cá nhân sử dụng công cụ tra tìm tài liệu lưu trữ;

k) Khai thác tài liệu, kiểm tra và quản lý tài liệu đưa ra phục vụ đơn vị, tổ chức, cá nhân;

l) Cung cấp tài liệu cho đơn vị, tổ chức, cá nhân theo yêu cầu; khi nhận lại tài liệu phải kiểm tra hồ sơ, tài liệu; nếu tài liệu bị hư hại, sai lệch khác với khi giao thì phải lập biên bản, báo cáo kịp thời với lãnh đạo đơn vị để có hình thức xử lý;

m) Quản lý biểu mẫu liên quan đến việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

2. Trách nhiệm của đơn vị, tổ chức, cá nhân khi khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Kho lưu trữ Trường

a) Thực hiện đầy đủ thủ tục, chấp hành các quy định pháp luật và nội quy Kho lưu trữ Trường về sử dụng tài liệu lưu trữ;

JK

b) Bảo vệ an toàn tài liệu lưu trữ, hoàn trả lại tài liệu đầy đủ, đúng thời hạn, nếu làm hư hỏng, mất mát tài liệu phải chịu trách nhiệm theo quy định pháp luật;

c) Giữ gìn bí mật Nhà nước đối với thông tin tài liệu Mật theo quy định hiện hành về bảo vệ bí mật Nhà nước;

d) Thực hiện nghiêm chỉnh các quy định có liên quan như: phòng, chống cháy nổ; không đi lại những nơi không có nhiệm vụ; ...

e) Tuân thủ sự hướng dẫn của người quản lý kho lưu trữ trong việc sử dụng các trang thiết bị Kho lưu trữ Trường, công cụ tra cứu tài liệu, có ý thức giữ gìn tài liệu được phép sử dụng.

Điều 6. Địa điểm và thời gian phục vụ đơn vị, tổ chức, cá nhân

1. Địa điểm: Kho lưu trữ Trường hoặc Bộ phận Hành chính (Phòng Tổ chức Hành chính).

2. Thời gian: Vào các ngày làm việc hành chính từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần.

Điều 7. Thủ tục đăng ký sử dụng tài liệu

1. Cán bộ viên chức, người lao động, đơn vị thuộc, trực thuộc Trường ĐHSPTK TPHCM khi làm thủ tục đăng ký sử dụng tài liệu phải điền thông tin vào “Phiếu yêu cầu sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ” có xác nhận của lãnh đạo đơn vị chức năng liên quan và lãnh đạo Nhà trường (đối với tài liệu quan trọng).

2. Đơn vị, tổ chức, cá nhân ngoài Trường có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu vì mục đích công vụ phải có giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền, trong đó ghi rõ mục đích sử dụng tài liệu và đăng ký vào “Phiếu yêu cầu sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ”.

3. Cá nhân có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích riêng phải xuất trình chứng minh thư nhân dân/căn cước công dân hoặc hộ chiếu và đăng ký vào “Phiếu yêu cầu sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ”.

Điều 8. Thẩm quyền phê duyệt cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Trường hoặc Phó trường phòng Tổ chức Hành chính phê duyệt cho phép sử dụng bản sao từ bản chính, bản gốc (ngoại trừ tài liệu Mật) trong Kho lưu trữ Trường đối với các hồ sơ, tài liệu thông thường.

2. Đối với các tài liệu lưu trữ quan trọng, ngoài ý kiến đồng ý của Trường hoặc Phó trường phòng Tổ chức Hành chính phải có ý kiến phê duyệt của Ban Giám hiệu.

Điều 9. Các hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Mượn tài liệu lưu trữ:

Thời gian mượn tài liệu trong vòng 10 ngày làm việc phải hoàn trả; nếu công việc chưa giải quyết xong thì phải thông báo bằng văn bản hoặc email cho người được giao quản lý Kho lưu trữ Trường biết để gia hạn nhưng thời gian giữ tài liệu không quá 30 ngày làm việc;

Hình thức mượn tài liệu lưu trữ chỉ áp dụng với đối tượng là cán bộ viên chức, người lao động, đơn vị thuộc, trực thuộc Trường ĐHSPTK TPHCM và sử dụng tài liệu với mục đích công vụ.

2. Cấp bản sao tài liệu lưu trữ (trừ các tài liệu thuộc danh mục bí mật Nhà nước, tài liệu không được phép sao, chụp):

Việc cấp bản sao tài liệu lưu trữ, các hình thức sao được thực hiện theo Quyết định số 2089/QĐ-ĐHSPKT ngày 05 tháng 8 năm 2020 của Trường ĐHSPKT TPHCM về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ.

3. Cấp bản gốc, bản chính:

Trong trường hợp có văn bản yêu cầu của các cơ quan chức năng có thẩm quyền (cơ quan điều tra, tòa án, ...), người được giao quản lý Kho lưu trữ Trường cung cấp bản gốc, bản chính tài liệu đang lưu giữ; lập biên bản và thực hiện bàn giao cho cơ quan chức năng theo quy định.

4. Cấp file tài liệu:

Đối với tài liệu lưu trữ đã được số hóa, nếu đơn vị, tổ chức, cá nhân có nhu cầu nhận file tài liệu, người được giao quản lý Kho lưu trữ Trường cung cấp file tài liệu theo quy định.

5. Tài liệu chưa đưa ra phục vụ sử dụng trong trường hợp: đang chỉnh lý, số hóa; chưa được phép công bố.

Điều 10. Yêu cầu và thời hạn cung cấp tài liệu lưu trữ

1. Mẫu “Phiếu yêu cầu sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ” (Biểu mẫu đính kèm) theo Quy trình kiểm soát và lưu trữ hồ sơ.

2. Thời hạn cung cấp tài liệu lưu trữ:

a) Giải quyết ngay trong ngày hoặc hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nộp đủ hồ sơ, giấy tờ hợp lệ đối với tài liệu lưu trữ thuộc thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng của Trường hoặc Phó trưởng phòng Tổ chức Hành chính;

b) Không quá 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ, giấy tờ hợp lệ đối với tài liệu lưu trữ thuộc thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng của Ban Giám hiệu.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác quản lý và phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ, phát huy có hiệu quả giá trị của tài liệu lưu trữ; phát hiện và ngăn chặn kịp thời các hành vi có thể dẫn đến nguy hại đối với tài liệu lưu trữ sẽ được khen thưởng theo quy định.

2. Tập thể, cá nhân vi phạm các nội dung quy định tại Nội quy này thì tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý theo quy định.

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường ĐHSPKT TPHCM và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Nội quy này.

2. Trong quá trình thực hiện Nội quy, nếu có vướng mắc, phát sinh, đề nghị các đơn vị, tổ chức, cá nhân phản ánh về Trường (thông qua Phòng Tổ chức Hành chính) để xem xét sửa đổi, bổ sung phù hợp./.

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

Họ và tên người mượn: Số điện thoại:

Đơn vị:

Mục đích mượn:

Ngày trả:

Hồ sơ/tài liệu/văn bản cần mượn:

STT	Ký hiệu tra tìm hồ sơ/tài liệu/văn bản		Nội dung hồ sơ/tài liệu/văn bản	Ghi chú
	Hồ sơ số hoặc số, ký hiệu văn bản	Thời gian		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Duyệt của BGH
(đối với tài liệu quan trọng)

Phòng TCHC

**Trưởng đơn vị
mượn tài liệu**

Người mượn

Hướng dẫn cách ghi:

(1): Ghi số thứ tự của hồ sơ/tài liệu/văn bản cần mượn

(2): Ghi số hồ sơ hoặc số, ký hiệu của văn bản cần mượn (nếu không có thông tin thì để trống)

(3): Ghi thời gian của hồ sơ/tài liệu/văn bản cần mượn (thời gian bắt đầu - kết thúc hoặc năm ban hành)

(4): Ghi rõ nội dung hồ sơ/tài liệu/văn bản cần mượn

(5): Ghi các lưu ý đặc biệt khác (nếu có).