

Số: 1775/QĐ-UBND

Điện Biên, ngày 31 tháng 10 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ  
tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Điện Biên**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;  
Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật  
tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

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

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước số 29/2018/QH14 ngày 15 tháng 11  
năm 2018;

Căn cứ 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 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2020 của Chính  
phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ  
Nội vụ Quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử;

Căn cứ Thông tư số 05/2015/TT-BNV ngày 25/11/2015 của Bộ Nội vụ Quy  
định Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng tại Lưu trữ lịch sử.

Căn cứ Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ  
Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài  
liệu lưu trữ;

Căn cứ Quyết định số 909/QĐ-BNV ngày 27 tháng 08 năm 2021 của Bộ Nội  
vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc lĩnh vực Văn  
thư - Lưu trữ trong phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 55/2022/QĐ-UBND ngày 23 tháng 12 năm 2022 của  
Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên  
địa bàn tỉnh Điện Biên;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 2357/TTr-SNV ngày  
10/10/2023.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế khai thác và sử dụng  
tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Điện Biên”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 437/QĐ-UBND ngày 25 tháng 5 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên ban hành Quy chế tổ chức quản lý và hoạt động của Kho Lưu trữ lịch sử tỉnh Điện Biên.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- Lãnh đạo UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KSTT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Lê Thành Đô**



**QUY CHẾ**  
**Khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Điện Biên**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~177~~ 70Đ-UBND ngày 31/10/2023  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên)

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Phạm vi điều chỉnh

a) Quy chế này quy định về nguyên tắc, các hình thức, thẩm quyền, trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Điện Biên.

b) Các nội dung liên quan đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Điện Biên không quy định tại Quy chế này được thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành.

2. Đối tượng áp dụng

a) Cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài có nhu cầu khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Điện Biên để phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học, lịch sử và các nhu cầu chính đáng khác theo quy định pháp luật (sau đây gọi chung là độc giả).

b) Các cơ quan quản lý, người có thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

1. Tài liệu lưu trữ lịch sử là những tài liệu có giá trị về thời hạn bảo quản vĩnh viễn, giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử được lựa chọn để lưu trữ.

2. Tài liệu lưu trữ bao gồm bản gốc, bản chính, trong trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp.

3. Chứng thực lưu trữ là xác nhận của Lưu trữ lịch sử về nguyên văn toàn bộ tài liệu hoặc một phần nội dung thông tin của tài liệu đang quản lý tại Lưu trữ lịch sử. Bản chứng thực tài liệu lưu trữ có giá trị như tài liệu lưu trữ bản gốc trong các mối quan hệ, giao dịch.

**Điều 3. Nguyên tắc khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Bảo đảm giữ gìn bí mật quốc gia và bảo đảm an toàn tài liệu.
2. Nghiêm cấm các hành vi khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vào mục đích trái với lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.
3. Khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch tỉnh sử nhằm phát huy giá trị của tài liệu, đáp ứng nhu cầu của các cơ quan, tổ chức, cá nhân

#### **Điều 4. Các hình thức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.
2. Cấp bản sao và chứng thực tài liệu lưu trữ trực tuyến.
3. Giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử.
4. Triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ.
5. Trích dẫn tài liệu lưu trữ trong công trình nghiên cứu và trong triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ.
6. Xuất bản ấn phẩm lưu trữ.
7. Khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử.

## **Chương II**

### **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Điều 5. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Điện Biên**

1. Thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:
  - a) Cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tuyệt mật; khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật của tỉnh chưa đến thời hạn giải mật.
  - b) Cho phép cơ quan, tổ chức, công dân nước ngoài khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.
  - c) Cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của cá nhân tại Lưu trữ lịch sử tỉnh trong một số trường hợp đặc biệt quy định tại Điều 16, Điều 17 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.
2. Thẩm quyền của Giám đốc Sở Nội vụ
  - a) Cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Mật, Tối mật; khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý hiếm, tài liệu thuộc Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật đã quá thời hạn giải mật.

b) Cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức, cá nhân hiến tặng, ký gửi vào Lưu trữ lịch sử khi được sự đồng ý bằng văn bản của các tổ chức, cá nhân hoặc người đại diện hợp pháp của các tổ chức, cá nhân đó.

### 3. Thẩm quyền của Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử

Cho phép cơ quan, tổ chức, cá nhân được khai thác, sử dụng tài liệu bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh, trừ các trường hợp quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 5 Quy chế này.

## **Điều 6. Trách nhiệm trong việc khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh**

### 1. Trách nhiệm của Giám đốc Sở Nội vụ

a) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Ký duyệt yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh theo thẩm quyền.

c) Chỉ đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh tổ chức thực hiện tốt việc bảo quản, khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ đúng quy định.

### 2. Trách nhiệm Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh

a) Trình cấp có thẩm quyền xem xét, cho phép khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 5 của quy chế này.

b) Ký duyệt phiếu yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của độc giả theo thẩm quyền; ký duyệt cho phép khai thác, sử dụng tài liệu số hoá.

c) Tổ chức thực hiện việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Phòng đọc của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.

d) Niêm yết tại trụ sở cơ quan và đăng tải trên trang thông tin điện tử của cơ quan các quy định, biểu mẫu về thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ lịch sử tỉnh.

đ) Đảm bảo các trang thiết bị phục vụ cho việc sử dụng tài liệu lưu trữ. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin cho hoạt động phục vụ độc giả.

e) Ban hành các văn bản quy định về sử dụng tài liệu phù hợp với đặc điểm, thành phần tài liệu và đặc thù công việc của cơ quan Lưu trữ lịch sử tỉnh.

### 3. Lưu trữ viên phụ trách tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ có trách nhiệm:

a) Làm Thẻ độc giả (*theo mẫu Phụ lục I đính kèm Quyết định*).

b) Đón tiếp, tiếp nhận phiếu yêu cầu, hướng dẫn độc giả sử dụng tài liệu, đọc tài liệu, sử dụng các công cụ tra cứu; theo dõi việc sử dụng tài liệu lưu trữ tại Phòng đọc và thực hiện sao, chứng thực tài liệu lưu trữ theo đúng quy định.

c) Thực hiện đúng quy trình sử dụng tài liệu, đảm bảo bí mật tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật.

d) Quản lý chặt chẽ tài liệu và các trang thiết bị tại Phòng đọc; không cho độc giả mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Phòng đọc. Trong trường hợp đặc biệt phải được sự cho phép của người có thẩm quyền.

đ) Quản lý hệ thống sổ, biểu mẫu đăng ký, quản lý phục vụ độc giả sử dụng và lập hồ sơ quản lý việc sử dụng tài liệu của độc giả tại phòng đọc (*theo mẫu Phụ lục II, III, IV, V đính kèm Quyết định*)

e) Theo dõi, báo cáo thống kê kết quả công tác khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

## **Điều 7. Quyền và trách nhiệm của độc giả trong việc sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Điện Biên**

### **1. Quyền của độc giả**

a) Độc giả có quyền được khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ để phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học, lịch sử và các nhu cầu chính đáng khác khi được cấp có thẩm quyền cho phép.

b) Được quyền yêu cầu sao, chứng thực tài liệu lưu trữ khi được cấp có thẩm quyền cho phép; được uỷ quyền nhận bản sao, chứng thực tài liệu lưu trữ.

### **2. Trách nhiệm của độc giả**

a) Thực hiện đầy đủ các thủ tục đăng ký khai thác, sử dụng tài liệu, chấp hành nghiêm túc các quy định của pháp luật và cơ quan Lưu trữ lịch sử về sử dụng tài liệu.

b) Không được phép chụp ảnh tài liệu; tẩy xóa, viết, đánh dấu, vẽ lên tài liệu; làm nhàu, gấp, xé rách, làm bản, làm đảo lộn trật tự tài liệu trong hồ sơ trong quá trình sử dụng tài liệu.

c) Bảo vệ an toàn tài liệu. Nếu có hành vi gây thiệt hại về tài sản, làm hư hỏng, sai lệch thông tin của tài liệu phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

đ) Trả phí sử dụng tài liệu theo quy định pháp luật hiện hành.

## **Điều 8. Khai thác, sử dụng tài liệu tại phòng đọc và cấp bản sao chứng thực tài liệu lưu trữ lịch sử**

1. Độc giả có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu tại phòng đọc và cấp bản sao chứng thực tài liệu lưu trữ lịch sử thực hiện theo quy định tại Thông tư số

10/2014/TT-BNV của Bộ Nội vụ Quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử và truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Điện Biên tại địa chỉ <https://dichvucong.dienbien.gov.vn> thực hiện các thủ tục theo hướng dẫn.

2. Phí sử dụng tài liệu lưu trữ thực hiện theo quy định tại Thông tư số 275/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ.

#### **Điều 9. Sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử**

1. Thẩm quyền cho phép đọc, sao, chứng thực lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ điện tử được thực hiện như đối với tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác.

2. Khuyến khích việc thực hiện dịch vụ sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử trực tuyến.

3. Phương tiện lưu trữ tài liệu lưu trữ điện tử thuộc Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng không được kết nối và sử dụng trên mạng diện rộng.

#### **Điều 10. Thời hạn phê duyệt và cung cấp tài liệu cho độc giả**

1. Thời hạn phê duyệt và cung cấp tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi chậm nhất là 01 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận phiếu yêu cầu.

2. Thời hạn phê duyệt và cung cấp tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý, hiếm, chậm nhất là 04 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận phiếu yêu cầu.

#### **Điều 11. Thẻ độc giả**

1. Độc giả sử dụng tài liệu tại Phòng đọc từ 5 ngày trở lên phải làm Thẻ độc giả.

2. Thời hạn sử dụng Thẻ độc giả là 01 năm kể từ ngày cấp.

#### **Điều 12. Sử dụng tài liệu tại Phòng đọc**

1. Mỗi lần đến đọc tài liệu, độc giả phải xuất trình Thẻ độc giả (đối với độc giả sử dụng tài liệu từ 05 ngày trở lên).

2. Số lượng tài liệu đưa ra phục vụ độc giả trong mỗi lần đọc không quá 10 hồ sơ (đơn vị bảo quản).

3. Mỗi lần nhận tài liệu độc giả được sử dụng tại Phòng đọc tối đa là hai tuần. Độc giả đọc xong phải trả tài liệu cho Phòng đọc mới được nhận lần tiếp theo.

4. Viên chức phụ trách Phòng đọc giao hồ sơ, tài liệu cho độc giả phải ký vào Sổ giao, nhận tài liệu.

5. Đối với những tài liệu đã được số hóa chỉ phục vụ độc giả bản số hóa, không sử dụng bản chính, bản gốc.

6. Tài liệu thuộc diện quý, hiếm chỉ được sử dụng bản sao.

7. Tài liệu chưa đưa ra phục vụ sử dụng trong các trường hợp sau:

a) Tài liệu có tình trạng vật lý yếu;

b) Tài liệu đang xử lý nghiệp vụ như: Chính lý, tu bổ phục chế, khử trùng, khử axit, số hóa, đóng quyển, biên tập để công bố ấn phẩm lưu trữ, phục vụ trưng bày triển lãm.

### **Điều 13. Cấp bản sao và chứng thực tài liệu lưu trữ lịch sử**

1. Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử thực hiện việc cấp bản sao tài liệu và chứng thực tài liệu lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật.

2. Chứng thực lưu trữ là xác nhận của Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử về một phần hoặc toàn bộ nội dung thông tin bản sao tài liệu lưu trữ đang quản lý tại Lưu trữ lịch sử.

3. Bản sao tài liệu được chứng thực lưu trữ có giá trị như tài liệu lưu trữ gốc trong các quan hệ giao dịch.

### **Điều 14. Giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử.**

1. Trung tâm Lưu trữ lịch sử chủ động công bố, giới thiệu tài liệu lưu trữ thuộc thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu của Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử để tạo điều kiện thuận lợi cho việc nghiên cứu, sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức và cá nhân.

2. Chỉ công bố trên phương tiện thông tin, đại chúng, trang thông tin điện tử những nội dung thông tin chung về các phong tài liệu và những tài liệu được sử dụng rộng rãi.

### **Điều 15. Triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ.**

1. Trung tâm Lưu trữ lịch sử xây dựng kế hoạch triển lãm chuyên đề, trưng bày tài liệu lưu trữ nhằm phục vụ cho các mục đích tuyên truyền nhân dịp các ngày lễ lớn của dân tộc theo kế hoạch chung của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Đối với tài liệu lưu trữ lịch sử thuộc thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Trung tâm Lưu trữ lịch sử phải trình Danh mục tài liệu lưu trữ cần trưng bày, triển lãm và phải được phê duyệt bằng văn bản trước khi tổ chức thực hiện.

3. Đối với tài liệu lưu trữ lịch sử thuộc thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng của Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử, Trung tâm Lưu trữ lịch sử tổ chức thực hiện và báo cáo kết quả về Sở Nội vụ và Ủy ban nhân dân tỉnh.

### **Điều 16. Trích dẫn tài liệu lưu trữ trong công trình nghiên cứu và trong triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ.**



Người sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Điện Biên vào các công trình nghiên cứu (luận văn tốt nghiệp, nghiên cứu khoa học, kỹ thuật) và trong triển lãm, trưng bày phải trích dẫn chính xác thông tin và có chỉ dẫn của nguồn tài liệu.

### **Điều 17. Xuất bản ấn phẩm lưu trữ**

Xuất bản ấn phẩm lưu trữ từ nguồn thông tin trong tài liệu lưu trữ nhằm phát huy giá trị tài liệu lưu trữ hiện đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh với mục đích tuyên truyền, phục vụ nhiệm vụ chính trị của địa phương.

## **Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 18. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có sáng kiến, đề tài trong việc khai thác, sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ; giao nộp, tặng cho Lưu trữ lịch sử tỉnh những tài liệu có giá trị và tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm; phát hiện, tố giác kịp thời các hành vi chiếm đoạt, làm lộ bí mật, mất tài liệu, làm hư hại hoặc tiêu hủy trái phép tài liệu lưu trữ sẽ được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân vi phạm các nội dung tại Quy chế này và các hành vi bị nghiêm cấm được quy định tại Điều 8 Luật Lưu trữ tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.

### **Điều 19. Trách nhiệm thực hiện**

1. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế này.

2. Giám đốc Sở Nội vụ chịu trách nhiệm triển khai và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

3. Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử có trách nhiệm xây dựng nội quy về khai thác, sử dụng tài liệu trình Giám đốc Sở Nội vụ ban hành.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, yêu cầu các cơ quan, tổ chức phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

**Phụ lục I**  
**THẺ ĐỘC GIẢ**

(Kèm theo Quyết định số 1775/QĐ-UBND ngày 31 tháng 10 năm 2023  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên)

**1. Hình dạng:** Hình chữ nhật

**2. Kích thước:**

a) Dài: 90mm

b) Rộng: 60mm

**3. Các thông tin trên thẻ và kỹ thuật trình bày (theo mẫu):**

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Ảnh của độc giả (2x3)</p> </div>	<p><b>SỞ NỘI VỤ TỈNH ĐIỆN BIÊN</b> <b>TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ</b> <b>THẺ ĐỘC GIẢ</b></p> <p>Họ và tên:.....</p> <p>Mã số: .....</p>
<p>Thời hạn sử dụng</p> <p>Đến</p> <p>ngày.....tháng.....năm...</p>	<p><b>GIÁM ĐỐC</b> (Ký, đóng dấu)</p>

**Phụ lục II****SỔ ĐĂNG KÝ PHIẾU YÊU CẦU ĐỌC TÀI LIỆU**

(Kèm theo Quyết định số 1775/QĐ-UBND ngày 31 tháng 10 năm 2023  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên)

**1. Quy cách Sổ**

- a) Khổ giấy A4 (210cm x 290cm).  
b) Kiểu trình bày ngang.

**2. Cấu tạo Sổ**

- a) Tờ bìa, gồm:

- Tên cơ quan:

Dòng trên: **SỞ NỘI VỤ TỈNH ĐIỆN BIÊN**

Dòng dưới: **TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

- Tên sổ: **SỔ ĐĂNG KÝ PHIẾU YÊU CẦU ĐỌC TÀI LIỆU.**

- Địa danh và thời gian sử dụng sổ: Điện Biên, năm....

- b) Phân đăng ký, gồm 6 cột:

Số Phiếu yêu cầu	Ngày/tháng/năm	Họ tên độc giả	Tên phong/ khối tài liệu	Ký hiệu hồ sơ, tài liệu	Tổng số hồ sơ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

(1) Số Phiếu yêu cầu: Ghi số thứ tự Phiếu yêu cầu đọc tài liệu.

(2) Ngày/ tháng/ năm: Ghi ngày, tháng, năm của Phiếu yêu cầu.

(3) Họ và tên độc giả: Ghi họ, tên người yêu cầu đọc tài liệu.

(4) Tên phong/ khối tài liệu: Ghi tên phong/ khối tài liệu độc giả yêu cầu đọc.

(5) Ký hiệu hồ sơ/tài liệu: Ghi ký hiệu hồ sơ/ tài liệu trong công cụ tra tìm tài liệu.

(6) Tổng số hồ sơ: Ghi số lượng hồ sơ độc giả yêu cầu đọc./.

**Phụ lục III****SỔ ĐĂNG KÝ PHIẾU YÊU CẦU SAO TÀI LIỆU**

(Kèm theo Quyết định số 1775/QĐ-UBND ngày 31 tháng 10 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên)

**1. Quy cách Sổ**

- a) Khổ giấy A4 (210cm x 290cm).  
b) Kiểu trình bày ngang.

**2. Cấu tạo Sổ**

- a) Tờ bìa, gồm:

- Tên cơ quan:

Dòng trên: **SỞ NỘI VỤ TỈNH ĐIỆN BIÊN**

Dòng dưới: **TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

- Tên sổ: **SỔ ĐĂNG KÝ PHIẾU YÊU CẦU SAO CHỤP TÀI LIỆU.**

- Địa danh và thời gian sử dụng sổ: Điện Biên, năm....

- b) Phần đăng ký, gồm 6 cột:

Số Phiếu yêu cầu	Ngày/ tháng/ năm	Họ và tên độc giả	Tên phong/ khối tài liệu	Tổng số trang	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

(1) Số Phiếu yêu cầu: Ghi số thứ tự Phiếu yêu cầu sao chụp tài liệu.

(2) Ngày/ tháng/ năm: Ghi ngày, tháng, năm của Phiếu yêu cầu.

(3) Họ và tên độc giả: Ghi họ, tên người yêu cầu sao chụp tài liệu.

(4) Tên phong/ khối tài liệu: Ghi tên phong/ khối tài liệu độc giả yêu cầu sao chụp tài liệu.

(5) Tổng số trang: Ghi số trang độc giả yêu cầu sao chụp tài liệu.

(6) Ghi chú: Ghi những điểm cần thiết khác./.

**Phụ lục IV****SỔ ĐĂNG KÝ CHỨNG THỰC TÀI LIỆU**

(Kèm theo Quyết định số 1775/QĐ-UBND ngày 31 tháng 10 năm 2023  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên)

**1. Quy cách Sổ**

a) Khổ giấy A4 (210cm x 290cm).

b) Kiểu trình bày ngang.

**2. Cấu tạo Sổ**

a) Tờ bìa, gồm:

- Tên cơ quan:

Dòng trên: **SỞ NỘI VỤ TỈNH ĐIỆN BIÊN**

Dòng dưới: **TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

- Tên sổ: **SỔ ĐĂNG KÝ CHỨNG THỰC TÀI LIỆU.**

- Địa danh và thời gian sử dụng sổ: Điện Biên, năm....

b) Phần đăng ký, gồm 6 cột:

Số Chứng thực	Ngày/ tháng/ năm chứng thực	Tên văn bản/ tài liệu	Số Phiếu yêu cầu	Người ký chứng thực	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

(1) Số chứng thực: Ghi thứ tự số chứng thực của văn bản/tài liệu được thực hiện trong một năm.

(2) Ngày/ tháng/ năm chứng thực: Ghi ngày, tháng, năm chứng thực văn bản/tài liệu

(3) Tên văn bản/tài liệu: Ghi đầy đủ thông tin của văn bản/tài liệu độc giả yêu cầu cấp bản sao hoặc chứng thực nội dung thông tin.

(4) Số Phiếu yêu cầu: Ghi số thứ tự Phiếu yêu cầu chứng thực

(5) Người ký chứng thực: Ghi rõ họ tên người ký bản chứng thực

(6) Ghi chú: Ghi những điểm cần thiết khác./.

**Phụ lục V**

**SỔ GIAO NHẬN TÀI LIỆU GIỮA PHÒNG ĐỌC VÀ ĐỘC GIẢ**  
(Kèm theo Quyết định số 1775/QĐ-UBND ngày 31 tháng 10 năm 2023  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên)

**1. Quy cách Sổ**

- a) Khổ giấy A4 (210cm x 290cm).  
b) Kiểu trình bày ngang.

**2. Cấu tạo Sổ**

- a) Tờ bìa, gồm các thông tin:

- Tên cơ quan:

Dòng trên: **SỞ NỘI VỤ TỈNH ĐIỆN BIÊN.**

Dòng dưới: **TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ.**

- Tên sổ:

Dòng trên: **SỔ GIAO NHẬN TÀI LIỆU.**

Dòng dưới: **Giữa Phòng đọc và độc giả.**

- Địa danh và thời gian sử dụng sổ: Điện Biên, năm....

- b) Phần đăng ký, gồm 9 cột:

Số thứ tự	Ngày/tháng/năm	Họ và tên độc giả	Tên phong/khối tài liệu	Ký hiệu hồ sơ	Tổng số hồ sơ/ tài liệu	Chữ ký của độc giả	Chữ ký của viên chức Phòng đọc	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

- (1) Số thứ tự: Ghi số thứ tự độc giả đến sử dụng tài liệu trong năm.  
(2) Ngày/tháng/ năm: Ghi ngày, tháng, năm yêu cầu sử dụng tài liệu.  
(3) Họ và tên độc giả: Ghi họ, tên độc giả sử dụng tài liệu.  
(4) Tên phong/ khối tài liệu: Ghi tên phong/ khối tài liệu độc giả yêu cầu.  
(5) Ký hiệu hồ sơ: Ghi ký hiệu hồ sơ/ tài liệu được ghi trong công cụ tra tìm.  
(6) Tổng số hồ sơ: Ghi tổng số hồ sơ độc giả yêu cầu cung cấp.  
(7) Chữ ký của độc giả: Chữ ký của người mượn tài liệu.  
(8) Chữ ký của viên chức Phòng đọc nhận lại tài liệu từ độc giả.  
(9) Ghi chú: Ghi những điểm cần thiết khác./.