

NỘI QUY

Khai thác và sử dụng hồ sơ, tài liệu Kho lưu trữ tại Thanh tra tỉnh Bình Dương

(Ban hành kèm theo Quyết định số 43 /QĐ-TTr ngày 24 tháng 3 năm 2021
của Chánh Thanh tra tỉnh Bình Dương)

Nhằm quản lý và sử dụng có hiệu quả các loại hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của Thanh tra tỉnh đang bảo quản tại Kho lưu trữ, Chánh Thanh tra tỉnh quy định Nội quy Kho lưu trữ cơ quan Thanh tra tỉnh như sau:

1. Thời gian phục vụ khai thác và sử dụng tài liệu

Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày lễ, tết)

- Sáng từ 8 giờ đến 11 giờ

- Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

2. Công chức Thanh tra tỉnh có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ phải có ý kiến của Lãnh đạo phòng và ý kiến của Ban Lãnh đạo hoặc Lãnh đạo Văn phòng Thanh tra tỉnh.

3. Đảm bảo trang thiết bị phục vụ cho việc sử dụng tài liệu, phải mở sổ theo dõi việc khai thác và sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin cho hoạt động phục vụ sử dụng tài liệu.

4. Trường hợp công chức mượn hồ sơ gốc ra khỏi kho lưu trữ Thanh tra tỉnh, công chức quản lý kho lưu trữ phải đánh số tờ đầy đủ và ghi vào sổ, phiếu yêu cầu sử dụng hồ sơ - tài liệu. Khi hồ sơ hoàn trả về kho lưu trữ thì công chức phụ trách kho lưu trữ phải kiểm tra lại xem có đầy đủ như khi mượn hay không, xóa trong sổ cho mượn tài liệu và cất vào kho.

Công chức thuộc Thanh tra tỉnh chỉ được phép khai thác hồ sơ gốc thuộc lĩnh vực trách nhiệm của mình, không được mượn hồ sơ thuộc lĩnh vực khác (trừ trường hợp hồ sơ có liên quan đến công việc đang thụ lý giải quyết).

5. Khi muốn photo hồ sơ gốc phải có ý kiến đồng ý của Lãnh đạo Văn phòng hoặc của Lãnh đạo, đồng thời ký nhận vào sổ cho mượn tài liệu theo đúng quy định.

6. Đối với các cơ quan, đơn vị ngoài cơ quan có nhu cầu khai thác và sử dụng hồ sơ, tài liệu của Thanh tra tỉnh thì phải có Công văn hoặc giấy giới thiệu của cơ quan nơi cán bộ công tác và phải được sự phê duyệt đồng ý cho mượn hồ sơ của Chánh Thanh tra tỉnh, khi đó công chức phụ trách kho lưu trữ mới được phép cho mượn hồ sơ, tài liệu và thực hiện sao lục hồ sơ, tài liệu đúng theo quy định.



7. Đối với các hồ sơ, tài liệu “Mật” phải có phiếu trình duyệt xin ý kiến Lãnh đạo Thanh tra tỉnh về đề nghị mượn hồ sơ của công chức Thanh tra tỉnh đối với tài liệu mật, tối mật, tuyệt mật và tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước; xin ý kiến Chánh Thanh tra phê duyệt khi các cơ quan, tổ chức và cá nhân ngoài cơ quan có nhu cầu khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu của cơ quan.

8. Chỉ cho phép sao y bản chính tài liệu lưu trữ được bảo quản trong kho lưu trữ thuộc thẩm quyền của Thanh tra tỉnh.

9. Việc quản lý tài liệu sao y theo chế độ bảo “Mật”, nếu công chức nào để lộ lọt thông tin sẽ bị xử lý theo quy định pháp luật.

10. Công chức thuộc Thanh tra tỉnh chịu trách nhiệm thực hiện Nội quy này. Những vấn đề khác không nêu trong Nội quy sẽ thực hiện theo quy định của pháp luật hoặc do Chánh Thanh tra tỉnh quyết định.

11. Trong quá trình thực hiện nếu thấy có nội dung nào chưa phù hợp sẽ được điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế./.