

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc ban hành Quy chế Công tác lưu trữ

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI

Căn cứ Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia số 34/2001-UBTVQH ngày 04/4/2001;

Căn cứ Nghị định số: 111/2004/NĐ-CP, ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh lưu trữ quốc gia;

Quyết định số: 218/2000/QĐ-BTC ngày 29/12/2000 của Bộ Tài chính ban hành chế độ lưu trữ tài liệu kế toán;

Căn cứ Thông tư số: 30/2004/TT-BTC ngày 07 tháng 4 năm 2004 của Bộ Tài chính về phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ;

Căn cứ Quyết định số: 1966/QĐ-BYT ngày 05 tháng 6 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Hà Nội;

Xét đề nghị của Trường phòng Hành chính tổng hợp,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế Công tác lưu trữ” của Trường Đại học Y Hà Nội.

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

**Điều 3.** Trường phòng HCTH, Giám đốc các Viện, Bệnh viện Đại học Y Hà Nội, Trưởng các đơn vị và cán bộ, viên chức thuộc Trường Đại học Y Hà Nội chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

#### Nơi nhận:

- Bộ Y tế (để báo cáo);
- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo);
- Các đơn vị (để thực hiện);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Đức Hình

**QUY CHẾ**  
**CÔNG TÁC LƯU TRỮ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3209 /QĐ-ĐHYHN ngày 07 tháng 11 năm 2011  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Hà Nội)

**Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này được áp dụng thống nhất cho cán bộ, viên chức trong các đơn vị thuộc trường Đại học Y Hà Nội và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác lưu trữ của Nhà trường.

2. Quy chế này quy định về công tác lưu trữ của Trường Đại học Y Hà Nội bao gồm các công việc: thu thập, bổ sung tài liệu vào lưu trữ cơ quan, chỉnh lý tài liệu lưu trữ; bảo quản và tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của Nhà trường.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

*Tài liệu lưu trữ của Nhà trường* là các bản gốc, bản chính (trường hợp không còn bản chính, bản gốc thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp) được ghi trên giấy, phim, ảnh, băng hình hoặc bằng các vật mang tin khác hình thành trong quá trình hoạt động của Trường Đại học Y Hà Nội; không phân biệt thời gian, xuất xứ, nơi bảo quản, kỹ thuật chế tác; tài liệu được lựa chọn giữ lại bảo quản tại kho lưu trữ Nhà trường phục vụ cho nghiên cứu khoa học, lịch sử và hoạt động thực tiễn.

*Lưu trữ hiện hành (Lưu trữ cơ quan)* là bộ phận lưu trữ của Trường và các tổ chức đoàn thể có nhiệm vụ thu thập, bảo quản và phục vụ cán bộ, viên chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.

**Điều 3. Trách nhiệm quản lý và trách nhiệm tổ chức thực hiện công tác lưu trữ.**

1. Hiệu trưởng:

a. Ban hành và hướng dẫn thực hiện chế độ, quy định về công tác lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành;

b. Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác lưu trữ của nhà trường; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác lưu trữ;

c. Tổ chức, chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác lưu trữ;

d. Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức lưu trữ; sơ kết, tổng kết và quản lý công tác thi đua khen thưởng về công tác lưu trữ.

2. Trưởng phòng Hành chính tổng hợp chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác lưu trữ của Nhà trường. Tổ chức thực hiện công tác lưu trữ theo quy định hiện hành của Nhà nước và theo sự chỉ đạo của Ban giám hiệu.

4. Cán bộ, viên chức thuộc Trường trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có liên quan đến công tác lưu trữ chịu trách nhiệm thực hiện các quy định tại Quy chế này và các quy định khác của pháp luật về công tác lưu trữ.

5. Toàn bộ hoạt động nghiệp vụ về công tác lưu trữ của Nhà trường đều phải thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật của Nhà nước và của ngành Y tế và ngành Giáo dục và Đào tạo.

#### **Điều 4. Cán bộ làm công tác lưu trữ.**

Cán bộ làm công tác lưu trữ của Trường và các đơn vị trực thuộc Trường phải đảm bảo tiêu chuẩn tốt nghiệp đại học; cao đẳng; trung học chuyên nghiệp chuyên ngành văn thư, lưu trữ. Nếu là cán bộ kiêm nhiệm làm công tác lưu trữ cũng phải nắm vững và thực hiện đúng các quy định tại quy chế này.

#### **Điều 5. Tổ chức thực hiện và nhiệm vụ của cán bộ, viên chức đối với công tác lưu trữ.**

1. Tổ chức làm công tác lưu trữ:

Phòng Hành chính Tổng hợp làm đầu mối và tổ chức thực hiện công tác lưu trữ của Nhà trường, cụ thể:

- a. Thu nhận hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan;
- b. Chỉnh lý tài liệu lưu trữ;
- c. Báo cáo thống kê định kỳ và báo cáo đột xuất về công tác lưu trữ;
- d. Ứng dụng khoa học công nghệ vào công tác lưu trữ;
- đ. Bảo quản tài liệu lưu trữ trong kho;
- e. Xây dựng các công cụ thống kê, tra cứu, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ;
- f. Lập kế hoạch xây dựng, cải tạo, nâng cấp kho, mua sắm trang thiết bị, dự trù kinh phí thường xuyên cho hoạt động lưu trữ.

2. Nhiệm vụ của cán bộ công chức đối với công tác lưu trữ:

Cán bộ, viên chức Nhà trường có trách nhiệm lập hồ sơ và lựa chọn hồ sơ tài liệu để giao nộp đúng thời hạn vào lưu trữ hiện hành.

#### **Điều 6. Kinh phí đầu tư cho hoạt động lưu trữ**

1. Kinh phí đầu tư cho hoạt động lưu trữ được trích từ ngân sách nhà nước.
2. Hàng năm, Trường Phòng Hành chính tổng hợp có trách nhiệm chỉ đạo cán bộ lưu trữ của đơn vị xây dựng kế hoạch chi phí mua các trang thiết bị chuyên dùng, lập chi phí tổ chức các hoạt động nghiệp vụ (thu thập, bổ sung, thống kê, phân loại và chỉnh lý tài liệu) đáp ứng yêu cầu của công tác lưu trữ theo quy định.

## **Chương II.**

### **THU THẬP BỔ SUNG, CHỈNH LÝ, TIÊU HỦY VÀ NỘP LƯU TÀI LIỆU**

#### **Điều 7. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ Nhà trường**

1. Hàng năm phòng Hành chính Tổng hợp có nhiệm vụ tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào kho lưu trữ Nhà trường, cụ thể:

- a. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu;
- b. Phối hợp với các đơn vị, cán bộ, viên chức xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần thu thập vào lưu trữ;
- c. Hướng dẫn các đơn vị, cán bộ, viên chức chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”;
- d. Chuẩn bị kho tàng và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu;
- e. Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, kiểm tra đối chiếu giữa mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu với thực tế tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu.

2. Thời hạn giao nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành được quy định như sau:

- a. Tài liệu hành chính: sau một năm kể từ năm công việc kết thúc và chỉ lưu giữ bản chính;
- b. Tài liệu nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học và công nghệ: sau một năm kể từ năm công trình (đề tài) được nghiệm thu chính thức;
- c. Tài liệu xây dựng cơ bản: sau một năm kể từ khi công trình được quyết toán;
- d. Tài liệu ảnh, tài liệu ghi âm, ghi hình và tài liệu khác: sau một năm kể từ khi công việc kết thúc;
- f. Tài liệu kế toán;

Tài liệu kế toán nộp vào lưu trữ theo quy định dưới đây:

- Tài liệu kế toán của niên độ kế toán đã kết thúc và không còn sử dụng để ghi sổ kế toán trong niên độ kế toán tiếp theo, đưa vào lưu trữ chậm nhất là 12 tháng kể từ ngày kết thúc niên độ kế toán;

- Tài liệu kế toán về báo cáo quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành, phải đưa vào lưu trữ chậm nhất là 12 tháng kể từ ngày báo cáo quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành được duyệt;

**Các đơn vị có con dấu riêng hàng năm chỉ nộp về kho lưu trữ nhà trường những hồ sơ đã được chỉnh lý hoàn chỉnh.**

### **Điều 8. Chỉnh lý tài liệu**

1. Phòng Hành chính tổng hợp lập kế hoạch chỉnh lý tài liệu bảo quản tại kho lưu trữ.

2. Tài liệu sau khi chỉnh lý phải đạt yêu cầu:

a. Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh;

b. Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu;

c. Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu;

d. Lập công cụ tra cứu: mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu và các công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý và tra cứu sử dụng tài liệu;

e. Lập danh mục tài liệu hết giá trị.

3. Nghiệp vụ chỉnh lý tài liệu thực hiện theo văn bản hướng dẫn số 283/VTLTNN-NVTW, ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư Lưu trữ Nhà nước.

4. Các đơn vị có con dấu và tài khoản riêng tự tổ chức chỉnh lý tài liệu bằng kinh phí của đơn vị.

### **Điều 9. Xác định giá trị tài liệu**

1. Phòng Hành chính có nhiệm vụ lập danh mục tài liệu, xác định giá trị của tài liệu và ban hành bảng thời hạn bảo quản tài liệu.

2. Việc xác định giá trị tài liệu phải đạt được yêu cầu sau:

a. Xác định tài liệu bảo quản vĩnh viễn và tài liệu bảo quản có thời hạn;

b. Xác định tài liệu hết giá trị để tiêu hủy.

### **Điều 10. Hội đồng xác định giá trị tài liệu**

1. Thành lập các nhóm công tác;

- Trưởng các đơn vị có tài liệu được xác định làm trưởng nhóm;

- Cán bộ của đơn vị có tài liệu là thành viên;

- Đại diện phòng HCTH làm thư ký.

2. Khi tiến hành xác định giá trị tài liệu, Nhà trường phải thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

3. Thành phần của Hội đồng xác định giá trị tài liệu gồm:

- Phó Hiệu trưởng - Chủ tịch Hội đồng;
- Trưởng phòng Hành chính tổng hợp - Phó Chủ tịch Hội đồng;
- Lãnh đạo các đơn vị có tài liệu - Ủy viên;
- Đại diện lưu trữ Nhà trường - Ủy viên
- Cán bộ làm công tác lưu trữ (thư ký Hội đồng).

4. Nhiệm vụ của Hội đồng xác định giá trị tài liệu:

Hội đồng xác định giá trị tài liệu có nhiệm vụ đóng góp ý kiến cho Ban Giám hiệu quyết định danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản và danh mục tài liệu hết giá trị.

5. Phương thức làm việc của Hội đồng xác định giá trị tài liệu:

a. Từng thành viên Hội đồng xem xét, đối chiếu danh mục tài liệu hết giá trị với Mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại, kiểm tra thực tế tài liệu;

b. Hội đồng thảo luận biểu quyết theo đa số về tài liệu dự kiến sẽ loại để tiêu hủy. Biên bản cuộc họp có đủ chữ ký của các thành viên trong Hội đồng và được lập thành 02 bản, 01 bản lưu tại hồ sơ tiêu hủy tài liệu, 01 bản đưa vào hồ sơ trình Ban Giám hiệu ra quyết định;

c. Thông qua biên bản trình Ban Giám hiệu ra quyết định tiêu hủy tài liệu.

#### **Điều 11. Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu**

1. Sau khi xác định giá trị tài liệu Nhà trường thành lập Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu để thẩm tra lại việc xác định giá trị tài liệu trước khi tiến hành tiêu hủy tài liệu.

2. Thành phần Hội đồng:

- Phó Hiệu trưởng – Chủ tịch Hội đồng;
- Trưởng (phó) phòng HCTH – Phó chủ tịch hội đồng;
- Đại diện lưu trữ Bộ Y tế - Ủy viên;
- Đại diện lưu trữ Nhà trường - Ủy viên;
- Cán bộ làm Công tác Lưu trữ - Thư ký.

Nhiệm vụ của Hội đồng là thẩm tra lại kết quả “Xác định giá trị tài liệu” của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, trước khi đem tài liệu đi tiêu hủy.

#### **Điều 12. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị**

1. Nghiêm cấm các đơn vị, cá nhân tự tiêu hủy hồ sơ, tài liệu của đơn vị dưới bất kỳ hình thức nào và bán tài liệu tiêu hủy ra thị trường.

2. Quy trình tiêu hủy tài liệu

a. Lập danh mục tài liệu hết giá trị và viết bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;

b. Hội đồng xác định giá trị tài liệu thực hiện việc xét hủy tài liệu hết giá trị;

c. Lưu trữ Bộ Y tế có trách nhiệm thẩm tra tài liệu hết giá trị của Nhà trường khi tiêu hủy;

d. Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu của Nhà trường có trách nhiệm thẩm tra tài liệu hết giá trị của các đơn vị thuộc Trường trước khi tiêu hủy;

e. Hoàn thiện hồ sơ trình Ban Giám hiệu Nhà trường ra quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị (sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Bộ Y tế);

f. Tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị;

g. Lập và lưu hồ sơ về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

3. Hồ sơ trình xét hủy tài liệu hết giá trị

a. Tờ trình về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị;

b. Danh mục tài liệu hết giá trị;

c. Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;

d. Mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại;

e. Quyết định về việc thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

4. Văn bản thẩm tra tài liệu hết giá trị trước khi hủy

a. Các tài liệu của Nhà trường khi hủy phải do Lưu trữ Bộ Y tế thẩm tra;

b. Hồ sơ đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị:

- Công văn đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị;

- Danh mục tài liệu hết giá trị;

- Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;

- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

5. Thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu

Hiệu trưởng Nhà trường quyết định cho phép tiêu hủy tài liệu hết giá trị của Nhà trường sau khi có ý kiến thẩm tra của Bộ Y tế.

6. Hồ sơ tiêu hủy tài liệu hết giá trị bao gồm:

a. Tờ trình về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị;

- b. Danh mục tài liệu hết giá trị kèm theo bản thuyết minh;
  - c. Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu;
  - d. Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị;
  - e. Quyết định thành lập Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu;
  - f. Biên bản họp Hội đồng thẩm tra về việc thẩm tra tài liệu hết giá trị;
  - g. Quyết định của Hiệu trưởng Nhà trường cho phép tiêu hủy tài liệu hết giá trị;
  - h. Biên bản bàn giao tài liệu hết giá trị;
  - i. Biên bản về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị;
  - j. Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).
7. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại kho lưu trữ Nhà trường trong thời hạn ít nhất 20 năm kể từ ngày tài liệu được tiêu hủy.

### **Chương III. BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

#### **Điều 13. Bảo quản tài liệu lưu trữ**

##### 1. Nguyên tắc:

- a. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào lưu trữ Nhà trường, do các cán bộ, công chức, đơn vị bảo quản và phải đảm bảo an toàn cho các hồ sơ, tài liệu đó;
- b. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ tập trung bảo quản trong kho lưu trữ Nhà trường. Kho lưu trữ phải được trang bị đầy đủ các thiết bị, phương tiện cần thiết theo quy định đảm bảo an toàn cho tài liệu.

##### 2. Trách nhiệm

- a. Trưởng phòng Hành chính tổng hợp có trách nhiệm tổ chức thực hiện các quy trình về bảo quản tài liệu lưu trữ:

- Xây dựng hoặc bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định;
- Thực hiện các biện pháp phòng chống cháy, nổ, phòng chống thiên tai, phòng gian, bảo mật đối với kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ;
- Trang bị đầy đủ các thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

- b. Cán bộ lưu trữ có trách nhiệm:

- Bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong kho để trong hộp (cặp), dán nhãn ghi đầy đủ thông tin theo quy định để tiện thống kê, kiểm tra và tra cứu;



- Thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu có trong kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu trên cơ sở đó có kế hoạch bảo quản và tu bổ, phục chế;
- Duy trì nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ.

3. Kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ được thực hiện theo hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

#### **Điều 14. Đối tượng và nguyên tắc khai thác, sử dụng tài liệu**

1. Tổ chức, cá nhân trong và ngoài cơ quan; tổ chức, cá nhân nước ngoài làm việc tại Việt Nam (sau đây gọi là người khai thác, sử dụng tài liệu) đều được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Nhà trường khi có đủ điều kiện nêu tại Điều 18 của Quy chế này.

2. Nguyên tắc khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ.

- a. Không gây thiệt hại đến lợi ích Nhà nước;
- b. Bảo đảm giữ gìn bí mật quốc gia;
- c. Bảo đảm an toàn tài liệu;
- d. Đáp ứng nhu cầu chính đáng của tổ chức, cá nhân đến khai thác sử dụng tài liệu.

#### **Điều 15. Trách nhiệm của người khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Người khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại phòng Hành chính tổng hợp có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các thủ tục, quy định pháp luật, quy định của Nhà trường về khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ hiện hành; Nội quy của Nhà trường và hướng dẫn của cán bộ phòng Hành chính tổng hợp.

2. Khi nhận và trả lại tài liệu phải kiểm tra cụ thể tình trạng tài liệu và ký nhận vào phiếu khai thác tài liệu.

3. Đồ dùng cá nhân để đúng nơi quy định, không sử dụng máy vi tính của cá nhân, máy ảnh và các phương tiện ghi hình khác trong phòng đọc tài liệu.

4. Không tự ý thay đổi sự sắp xếp hồ sơ, tài liệu khi khai thác, sử dụng.

5. Không tự ý mang tài liệu ra khỏi kho lưu trữ Nhà trường.

6. Không tự ý viết, đánh dấu vào tài liệu; không tẩy xóa, cắt, xé tài liệu.

7. Phải trả lại tài liệu sau mỗi ngày làm việc.

8. Phải chịu trách nhiệm về các thông tin nội dung mà mình sử dụng sau này.

9. Không tự ý sử dụng các phương tiện, trang thiết bị của kho Lưu trữ Nhà trường.

10. Khi làm hư hỏng, thất lạc tài liệu phải chịu trách nhiệm xử lý theo quy định của Nhà trường, của pháp luật hiện hành.

### **Điều 16. Trách nhiệm của cán bộ lưu trữ**

1. Thực hiện đầy đủ thủ tục quy định của Nhà trường, hướng dẫn và tạo mọi điều kiện thuận lợi cho người khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại trường.

2. Kiểm tra số lượng và tình trạng tài liệu khi giao cho người khai thác, sử dụng tài liệu cũng như khi nhận lại tài liệu.

3. Kịp thời phát hiện và đề xuất xử lý các hành vi vi phạm trong khi khai thác, sử dụng tài liệu.

### **Điều 17. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Tài liệu lưu trữ chỉ được nghiên cứu tại phòng đọc.

2. Trường hợp đặc biệt do nhu cầu công tác cần sử dụng tài liệu ở ngoài phòng đọc phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng. Người mượn tài liệu phải chịu trách nhiệm bảo quản an toàn tài liệu và trả đúng hạn.

3. Đơn vị, cá nhân khi sử dụng tài liệu lưu trữ phải chấp hành nghiêm chỉnh các quy định về bảo mật thông tin và phải giữ gìn bảo đảm an toàn tài liệu.

### **Điều 18. Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ:**

1. Đối với tổ chức, cá nhân trong và ngoài cơ quan:

a. Người khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ để phục vụ mục đích của cơ quan, đơn vị mình phải có giấy đề nghị và ghi rõ mục đích khai thác, sử dụng tài liệu;

b. Người khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ để phục vụ mục đích cá nhân phải có đơn đề nghị, trong đơn ghi rõ tài liệu cần khai thác, sử dụng và có xác nhận của tổ chức nơi đang công tác hoặc chính quyền địa phương nơi cư trú, kèm theo bản phô tô chứng minh thư nhân dân và trình bản gốc để đối chiếu.

2. Đối với tổ chức, cá nhân nước ngoài:

a. Có ý kiến đề nghị của Phòng Hợp tác Quốc tế;

b. Người khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ để phục vụ mục đích của tổ chức phải có giấy giới thiệu (hoặc công văn) đề nghị của cơ quan bằng tiếng Việt trong đó ghi rõ loại tài liệu và mục đích khai thác, sử dụng tài liệu;

c. Người khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ để phục vụ mục đích cá nhân phải có đơn đề nghị bằng tiếng Việt, có xác nhận của tổ chức hiện đang quản lý người nước ngoài; trong đơn ghi rõ họ, tên, quốc tịch, số hộ chiếu; tài liệu cần khai thác, sử dụng và kèm theo bản phô tô hộ chiếu và trình bản gốc để đối chiếu.

**Điều 19. Thẩm quyền xét duyệt cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ:**

1. Ban Giám hiệu Nhà trường xét duyệt và quyết định cho phép khai thác, sử dụng tài liệu “Mật”, “Tuyệt mật”, “Tối mật” và các tài liệu quan trọng khác thuộc quyền quản lý của Ban Giám hiệu.

2. Trưởng phòng Hành chính tổng hợp xem xét và quyết định cho phép khai thác và sử dụng đối với tài liệu lưu trữ về các vấn đề: Đề án, dự án; đề tài khoa học công nghệ; các văn bản hợp tác quốc tế; các văn bản báo cáo; tài liệu quản lý hành chính và tài liệu chuyên ngành khác của Nhà trường.

**Điều 20. Sao chụp và quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Người khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ khi có nhu cầu sao chụp tài liệu phải có đơn đề nghị và được người có thẩm quyền xem xét quyết định tại Điều 20 của Quy chế này.

2. Việc sao chụp tài liệu chỉ được thực hiện tại Phòng Hành chính tổng hợp và dưới sự theo dõi của cán bộ lưu trữ cơ quan.

3. Phòng Hành chính tổng hợp phải lập các biên bản nhập, xuất tài liệu và sổ đăng ký mượn tài liệu của độc giả theo đúng quy định của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu.

**Điều 21. Thu phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ.**

1. Tất cả các cá nhân, đơn vị có nhu cầu khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ phục vụ công việc riêng đều phải nộp phí theo quy định của Quy chế này;

2. Mức thu phí được quy định như sau:

a. Nghiên cứu tài liệu: 3000 đồng/đơn vị bảo quản

b. Cung cấp bản sao:

- Tài liệu hành chính: 2000 đồng/trang A4

- Tài liệu Nghiên cứu khoa học: 3000 đồng/trang A4

- Tài liệu Xây dựng cơ bản: 5000 đồng/trang

- Bảng điểm, chứng chỉ môn học: 3000 đồng/bản.

c. Chứng thực tài liệu lưu trữ: 15.000 đồng/bản

3. Mức trích:

- Phòng HCTH: 80%

- Nộp trường: 20%

4. Tổ chức thực hiện: Phòng Hành chính Tổng hợp thực hiện thu phí và nộp vào quỹ của trường theo quy định và làm báo cáo theo Quý.

## **Điều 22. Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác lưu trữ**

1. Tất cả các hồ sơ lưu trữ của Nhà trường được quản lý thống nhất bằng phần mềm quản lý hồ sơ lưu trữ chung của Nhà trường, phục vụ cho quản lý và tra cứu thông tin tài liệu.

2. Phòng Công nghệ thông tin có trách nhiệm xây dựng các ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác lưu trữ và chuyển giao cho các đơn vị thuộc Nhà trường áp dụng thực hiện.

3. Trách nhiệm Phòng Hành chính tổng hợp

- Lập danh mục các hồ sơ sau mỗi đợt chỉnh lý tài liệu và cập nhật vào phần mềm quản lý hồ sơ lưu trữ.

- Cập nhật nội dung văn bản thuộc hồ sơ có thời hạn bảo quản lâu dài, vĩnh viễn bằng phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ.

## **Chương IV. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 23. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Các đơn vị, cá nhân có thành tích trong công tác lưu trữ được xét khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Cán bộ, viên chức vi phạm các quy định của Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử lý vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

3. Trường hợp cán bộ, viên chức vi phạm các quy định tại Quy chế này, gây thiệt hại vật chất cho tổ chức, cá nhân liên quan phải bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật hiện hành.

### **Điều 24. Tổ chức thực hiện**

1. Trưởng phòng Hành chính tổng hợp có trách nhiệm tổ chức triển khai, hướng dẫn, kiểm tra đôn đốc việc thực hiện Quy chế này trong cơ quan và chỉ đạo việc nghiên cứu đổi mới công tác Lưu trữ của Nhà trường.

2. Trưởng các đơn vị thuộc Trường chịu trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện các quy định tại Quy chế này.

3. Trưởng phòng Công nghệ thông tin có trách nhiệm quản lý, hướng dẫn thực hiện công tác quản lý, khai thác thông tin trên mạng, phục vụ kịp thời, hiệu quả đối với yêu cầu của Nhà trường.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc cần sửa đổi, bổ sung các đơn vị, cán bộ, viên chức phản ánh về Phòng Hành chính Tổng hợp để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.