BỘ NỘI VỤ

BỘ NỘI VỤ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 10/2014/TT-BNV	*Hà Nội, ngày 01 tháng 10 năm 2014*

THÔNG TƯ
Quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử

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

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 58/2014/NĐ-CP ngày 16 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Thông tư quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định về thủ tục, trình tự, thẩm quyền và trách nhiệm của các cơ quan và cá nhân trong việc phục vụ sử dụng và sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với các Trung tâm Lưu trữ quốc gia thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước - Bộ Nội vụ và Lưu trữ lịch sử tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là Lưu trữ lịch sử); các cá nhân trong nước và nước ngoài sử dụng tài liệu lưu trữ tại Phòng đọc (sau đây gọi là độc giả).

Điều 3. Trách nhiệm của các cá nhân trong việc phục vụ sử dụng tài liệu và sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử

1. Trách nhiệm của người đứng đầu Lưu trữ lịch sử

a) Tổ chức thực hiện việc phục vụ sử dụng tài liệu tại Phòng đọc;

b) 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;

c) Bảo đảm trang thiết bị phục vụ cho việc sử dụng tài liệu. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin cho hoạt động phục vụ độc giả;

d) Niêm yết tại trụ sở cơ quan và đăng tải trên Trang thông tin điện tử của cơ quan Lưu trữ lịch sử các quy định, biểu mẫu về thủ tục sử dụng tài liệu tại Phòng đọc.

2. Trách nhiệm của viên chức Phòng đọc

a) Làm Thẻ độc giả;

b) Thực hiện các thủ tục phục vụ độc giả sử dụng tài liệu;

c) Hướng dẫn độc giả sử dụng công cụ tra tìm tài liệu;

d) Quản lý tài liệu đưa ra phục vụ độc giả;

đ) Quản lý hệ thống sổ, biểu mẫu đăng ký, quản lý phục vụ độc giả sử dụng tài liệu;

e) Lập hồ sơ quản lý việc sử dụng tài liệu của độc giả tại Phòng đọc.

3. Trách nhiệm của độc giả

a) Thực hiện đầy đủ các thủ tục, chấp hành các quy định pháp luật và của 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 bẩn, 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 tài liệu phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật hiện hành;

d) Trả phí, lệ phí sử dụng tài liệu theo quy định của pháp luật hiện hành.

Chương II
QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Thủ tục và trình tự xét duyệt tài liệu

1. Thủ tục đăng ký sử dụng tài liệu tại Phòng đọc

a) Độc giả đến sử dụng tài liệu tại Lưu trữ lịch sử phải có Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu; trường hợp sử dụng tài liệu để phục vụ công tác thì phải có Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác;

b) Độc giả ghi các thông tin vào Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu. Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu được thực hiện theo mẫu tại Phụ lục số I.

2. Trình tự phục vụ việc sử dụng tài liệu

a) Độc giả hoàn thành thủ tục đăng ký, viên chức Phòng đọc đăng ký độc giả vào sổ, mẫu Sổ đăng ký độc giả thực hiện theo Phụ lục số II; Viên chức Phòng đọc hướng dẫn độc giả tra tìm tài liệu và viết phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu;

b) Viên chức Phòng đọc trình hồ sơ đề nghị sử dụng tài liệu của độc giả cho người đứng đầu Lưu trữ lịch sử phê duyệt;

c) Sau khi hồ sơ đề nghị sử dụng tài liệu của độc giả được duyệt, viên chức Phòng đọc giao tài liệu cho độc giả sử dụng. Độc giả kiểm tra tài liệu và ký nhận vào Sổ giao nhận tài liệu.

Điều 5. Thẩm quyền cho phép sử dụng tài liệu

1. Người đứng đầu Lưu trữ lịch sử cho phép đọc tài liệu tại Phòng đọc và chứng thực tài liệu đối với tài liệu thuộc thẩm quyền quản lý.

2. Thẩm quyền cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ liên quan đến cá nhân, trong một số trường hợp đặc biệt, thực hiện theo quy định tại Điều 16, 17 của 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.

3. Sử dụng tài liệu lưu trữ của cá nhân hiến tặng, ký gửi vào Lưu trữ lịch sử phải được cá nhân hoặc người đại diện hợp pháp của cá nhân đó cho phép bằng văn bản.

Điều 6. 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 do người đứng đầu Lưu trữ lịch sử quy định.

3. Mẫu Thẻ độc giả được thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục số III.

Điều 7. Yêu cầu và thời hạn cung cấp tài liệu

1. Các loại phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu tại Phòng đọc: Phiếu yêu cầu đọc tài liệu, Phiếu yêu cầu sao chụp và Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu.

a) Mẫu Phiếu yêu cầu đọc tài liệu thực hiện theo Phụ lục số IV và được đăng ký vào sổ theo mẫu tại Phụ lục số V;

b) Mẫu Phiếu yêu cầu sao tài liệu thực hiện theo Phụ lục số VI và được đăng ký vào sổ theo mẫu tại Phụ lục số VII;

c) Mẫu Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu thực hiện theo Phụ lục số VIII và được đăng ký vào Sổ chứng thực tài liệu. Mẫu Sổ chứng thực thực hiện theo quy định tại Phụ lục số IX.

2. Thời hạn phê duyệt và cung cấp tài liệu cho độc giả

a) 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;

b) 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.

3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng tài liệu được ủy quyền cho người khác đến nhận bản sao tài liệu. Người được ủy quyền phải xuất trình văn bản ủy quyền và Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu.

Điều 8. Sử dụng công cụ tra cứu tại Phòng đọc

1. Độc giả được sử dụng các công cụ tra cứu theo hướng dẫn của Viên chức Phòng đọc.

2. Độc giả không được sao chụp nội dung thông tin trong công cụ tra cứu tài liệu.

Điều 9. 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 Phòng đọc giao hồ sơ, tài liệu cho độc giả phải ký vào Sổ giao, nhận tài liệu. Mẫu Sổ giao, nhận tài liệu thực hiện theo Phụ lục số X.

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: Chỉnh lý, tu bổ phục chế, khử trùng, khử axít, số hóa, đóng quyển, biên tập để công bố ấn phẩm lưu trữ, phục vụ trưng bày triển lãm.

Điều 10. Sao tài liệu

1. Tài liệu được sao dưới các hình thức: Sao chụp, in từ bản số hóa nguyên văn toàn bộ hoặc một phần nội dung thông tin của văn bản, tài liệu từ nguyên bản tài liệu lưu trữ.

Bản sao tài liệu bao gồm: Bản sao không chứng thực và bản sao có chứng thực theo yêu cầu của độc giả.

2. Độc giả có nhu cầu cấp bản sao tài liệu phải đăng ký vào Phiếu yêu cầu sao tài liệu.

3. Việc sao tài liệu do Lưu trữ lịch sử thực hiện.

Điều 11. Chứng thực tài liệu

1. Hình thức chứng thực tài liệu bao gồm: Chứng thực bản sao nguyên văn toàn bộ văn bản, tài liệu và chứng thực bản sao một phần nội dung thông tin của văn bản, tài liệu.

2. Nội dung chứng thực tài liệu.

a) Viên chức Phòng đọc xác nhận các thông tin về nguồn gốc, địa chỉ lưu trữ của tài liệu đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử, gồm: Tờ số, số hồ sơ, số Mục lục hồ sơ, tên phông, số chứng thực được đăng ký trong Sổ chứng thực. Các thông tin về chứng thực tài liệu được thể hiện trên Dấu chứng thực. Mẫu Dấu chứng thực thực hiện theo quy định tại Phụ lục số XI;

b) Viên chức Phòng đọc điền đầy đủ các thông tin vào Dấu chứng thực đóng trên bản sao, ghi ngày, tháng, năm chứng thực, trình người đứng đầu Lưu trữ lịch sử ký xác nhận và đóng dấu của cơ quan Lưu trữ lịch sử;

c) Trang đầu tiên của bản sao đóng dấu bản sao vào chỗ trống phía trên bên phải. Đối với văn bản, tài liệu có 02 tờ trở lên, sau khi chứng thực phải được đóng dấu giáp lai. Cơ quan Lưu trữ lịch sử lưu 01 bản chứng thực để làm căn cứ đối chiếu khi cần thiết.

3. Dấu chứng thực được đóng vào chỗ trống, phần cuối cùng của bản sao tài liệu.

4. Việc thực hiện chứng thực lưu trữ phải đảm bảo trung thực, khách quan, chính xác. Người chứng thực phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc chứng thực.

5. Độc giả có nhu cầu cấp chứng thực tài liệu phải đăng ký vào Phiếu yêu cầu chứng thực.

6. Hồ sơ thực hiện chứng thực tài liệu được bảo quản ít nhất 20 năm, kể từ ngày chứng thực. Hồ sơ chứng thực tài liệu, gồm có:

- Phiếu Yêu cầu chứng thực tài liệu;
- Bản lưu bản chứng thực tài liệu.

Điều 12. Các công cụ quản lý, phục vụ độc giả sử dụng tài liệu tại Phòng đọc

1. Thẻ độc giả.
2. Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu.
3. Phiếu yêu cầu đọc tài liệu.
4. Sổ đăng ký Phiếu yêu cầu đọc tài liệu.
5. Phiếu yêu cầu sao tài liệu.
6. Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu.
7. Sổ đăng ký Phiếu yêu cầu sao, chứng thực tài liệu.
8. Sổ đăng ký độc giả.
9. Sổ giao, nhận tài liệu giữa Phòng đọc và độc giả.
10. Sổ đăng ký chứng thực tài liệu
11. Mẫu Dấu chứng thực tài liệu.
12. Sổ đóng góp ý kiến của độc giả.
13. Hồ sơ độc giả.

Các loại công cụ nêu tại Khoản 4, 7, 8, 9, 10, 12, 13 của Điều này được lập và đăng ký theo từng năm, hết năm các sổ này được giao nộp vào bộ phận lưu trữ của cơ quan Lưu trữ lịch sử để quản lý.

Chương III
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 11 năm 2014.

Điều 14. Tổ chức thực hiện

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Thông tư này.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, đề nghị phản ánh về Bộ Nội vụ để nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Nguyễn Duy Thăng

Phụ lục số I
PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TÀI LIỆU
(Kèm theo Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ....

PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TÀI LIỆU

Kính gửi:.....

Họ và tên độc giả:.....
Ngày, tháng, năm sinh:.....
Quốc tịch:.....
Số Chứng minh nhân dân/Số Hộ chiếu:.....
.....
Cơ quan công tác:.....
.....
Địa chỉ liên hệ:.....
.....
Số điện thoại:.....
Mục đích khai thác, sử dụng tài liệu:.....
.....
Chủ đề nghiên cứu:.....
.....
Thời gian nghiên cứu:.....

Tôi xin thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế của cơ quan lưu trữ và những quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ./.

XÉT DUYỆT CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU LƯU TRỮ LỊCH SỬ	*....., ngày..... tháng..... năm.....* **Người đăng ký** (Ký, họ và tên)

Phụ lục số II
SỔ ĐĂNG KÝ ĐỘC GIẢ
(Kèm theo Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ)

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: TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN.

Dòng dưới: **TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ.**

- Tên sổ: **SỔ ĐĂNG KÝ ĐỘC GIẢ.**

- Địa danh và thời gian sử dụng sổ.

b) Phần đăng ký, gồm 8 cột:

Số thứ tự	**Ngày/ tháng/ năm**	**Họ và tên độc giả**	**Quốc tịch**	**Số CMND/ Hộ chiếu**	**Cơ quan công tác**	**Chủ đề nghiên cứu**	**Địa chỉ liên hệ, điện thoại**
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

(1) Số thứ tự: Ghi số thứ tự độc giả được đăng ký trong năm.

(2) Ngày/tháng/năm: Ghi ngày, tháng, năm độc giả yêu cầu sử dụng tài liệu.

(3) Họ và tên độc giả: Ghi họ và tên của người sử dụng tài liệu.

(4) Quốc tịch: Ghi Quốc tịch của độc giả.

(5) Số CMND/Hộ chiếu: Ghi số Chứng minh nhân dân, Hộ chiếu của độc giả.

(6) Cơ quan công tác: Ghi cơ quan công tác của độc giả.

(7) Chủ đề nghiên cứu: Ghi nội dung độc giả nghiên cứu.

(8) Địa chỉ liên hệ, điện thoại: Ghi địa chỉ và số điện thoại của độc giả./.

Phụ lục số III
THẺ ĐỘC GIẢ
(Kèm theo Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ)

1. Hình dạng: Hình chữ nhật.
2. Kích thước:
- Dài: 90mm.
- Rộng: 60mm.
3. Các thông tin trên thẻ và kỹ thuật trình bày (theo mẫu).

Ảnh của độc giả (2 x 3)	TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN **TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ....** **THẺ ĐỘC GIẢ** Họ và tên:..... Mã số:.....
Thời hạn sử dụng Đến ngày.. tháng... năm...	**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU LƯU TRỮ LỊCH SỬ** (Ký, đóng dấu)

Phụ lục số IV
PHIẾU YÊU CẦU ĐỌC TÀI LIỆU
(Kèm theo Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ

PHIẾU YÊU CẦU ĐỌC TÀI LIỆU
Số:.....

Họ và tên độc giả:.....
Số CMND/Hộ chiếu:.....
Chủ đề nghiên cứu:.....
.....

Số thứ tự	Tên phông/ khối tài liệu, mục lục số	Ký hiệu hồ sơ/ tài liệu	Tiêu đề hồ sơ/tài liệu

....., ngày.... tháng.... năm.....

XÉT DUYỆT CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU LƯU TRỮ LỊCH SỬ	Ý kiến của Phòng đọc	Người yêu cầu (Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục số V

SỔ ĐĂNG KÝ PHIẾU YÊU CẦU ĐỌC TÀI LIỆU

(Kèm theo Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ)

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: CƠ QUAN CHỦ QUẢN.

Dòng dưới: **TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ.**

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

- Địa danh và thời gian sử dụng sổ.

b) Phần đăng ký, gồm 6 cột:

Số Phiếu yêu cầu	**Ngày/ tháng/ năm**	**Họ tên độc giả**	**Tên phông/ 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 phông/khối tài liệu: Ghi tên phông/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 số VI
PHIẾU YÊU CẦU SAO TÀI LIỆU
(Kèm theo Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ....

PHIẾU YÊU CẦU SAO TÀI LIỆU
Số:.....

Họ và tên độc giả:.....

Số CMND/Hộ chiếu:.....

Số thứ tự	Tên phông	Ký hiệu hồ sơ/ tài liệu	Tên văn bản/tài liệu	Từ tờ đến tờ	Tổng số trang	Ghi chú

....., ngày.... tháng.... năm.....

XÉT DUYỆT CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU LƯU TRỮ LỊCH SỬ	**Ý kiến của Phòng đọc**	**Người yêu cầu** (Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục số VII
SỔ ĐĂNG KÝ PHIẾU YÊU CẦU SAO TÀI LIỆU
(Kèm theo Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ)

1. Quy cách Sổ

a) Khổ giấy A4 (210mm x 290mm).

b) Kiểu trình bày ngang.

2. Cấu tạo Sổ

a) Tờ bìa, gồm:

- Tên cơ quan:

Dòng trên: CƠ QUAN CHỦ QUẢN.

Dòng dưới: **TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ**.

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

- Địa danh và thời gian sử dụng sổ.

b) Phần đăng ký, gồm 6 cột:

Số Phiếu yêu cầu	**Ngày/tháng/ năm**	**Họ và tên độc giả**	**Tên phông/ 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 phông/khối tài liệu: Ghi tên phông/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 số VIII
PHIẾU YÊU CẦU CHỨNG THỰC TÀI LIỆU
(Kèm theo Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ....

PHIẾU YÊU CẦU CHỨNG THỰC TÀI LIỆU
Số:.....

Họ và tên độc giả:.....

Số CMND/Hộ chiếu:.....

Số thứ tự	Tên phông	Ký hiệu hồ sơ/ tài liệu	Tên văn bản/ tài liệu	Từ tờ đến tờ	Tổng số trang	Ghi chú

....., ngày.... tháng..... năm.....

XÉT DUYỆT CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU LƯU TRỮ LỊCH SỬ	**Ý kiến của Phòng đọc**	**Người yêu cầu** (Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục số IX
SỔ ĐĂNG KÝ CHỨNG THỰC TÀI LIỆU
(Kèm theo Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ)

1. Quy cách Sổ

a) Khổ giấy A4 (210mm x 290mm).

b) Kiểu trình bày ngang.

2. Cấu tạo Sổ

a) Tờ bìa, gồm:

- Tên cơ quan:

Dòng trên: CƠ QUAN CHỦ QUẢN.

Dòng dưới: **TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ.**

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

- Địa danh và thời gian sử dụng sổ.

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 số X

SỔ GIAO NHẬN TÀI LIỆU GIỮA PHÒNG ĐỌC VÀ ĐỘC GIẢ

(Kèm theo Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ)

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: CƠ QUAN CHỦ QUẢN.

Dòng dưới: **TÊN 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.

b) Phần đăng ký, gồm 9 cột:

Số thứ tự	**Ngày/ tháng/ năm**	**Họ và tên độc giả**	**Tên phông/ 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 phông/khối tài liệu: Ghi tên phông/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./.

Phụ lục số XI
MẪU DẤU CHỨNG THỰC TÀI LIỆU
(Kèm theo Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ)

1. Dấu chứng thực tài liệu

a) Hình dạng: Hình chữ nhật.

b) Kích thước: Dài: 80mm; rộng: 40mm.

c) Các thông tin trên Dấu chứng thực bản sao từ nguyên bản tài liệu lưu trữ

Chứng thực bản sao đúng với nguyên bản trong hồ sơ lưu trữ

Tài liệu được sao từ
Phông:.....
Mục lục số:..... Hồ sơ số:.....Tờ số:...
Số chứng thực.....

....., ngày... tháng... năm.....

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU
LƯU TRỮ LỊCH SỬ
(Ký, đóng dấu)

d) Các thông tin trên Dấu chứng thực bản sao một phần của tài liệu

Chứng thực bản sao một phần của văn bản, tài liệu trong hồ sơ lưu trữ

Nội dung văn bản, tài liệu được sao từ
Phông:.....
Mục lục số:..... Hồ sơ số:..... Tờ số:.....
Số chứng thực.....

....., ngày... tháng... năm.....

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU
LƯU TRỮ LỊCH SỬ
(Ký, đóng dấu)

2. Dấu bản sao

BẢN SAO

a) Hình dạng: Hình chữ nhật

b) Kích thước: Dài: 25mm; rộng: 10mm.