

Số: /QĐ-BTNMT

Hà Nội, ngày tháng năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế khai thác hồ sơ, tài liệu lưu trữ tại Kho lưu trữ
Bộ Tài nguyên và Môi trường**

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

Căn cứ Luật Lưu trữ 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 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15 tháng 11 năm 2018;

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 Nghị định số 36/2017/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Thông tư số 02/2019/TT-BNV của Bộ Nội vụ ngày 24 tháng 01 năm 2019 quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ;

Căn cứ Quyết định 1989/QĐ-BTNMT ngày 18 tháng 10 năm 2021 ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế khai thác hồ sơ, tài liệu lưu trữ tại Kho lưu trữ Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Bộ trưởng, các Thứ trưởng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Bộ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ;
- Bộ trưởng, các Thứ trưởng;
- Các đơn vị trực thuộc Bộ;
- Lưu: VT, VP (KSTTHC).

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Trần Quý Kiên

QUY CHẾ**Khai thác hồ sơ, tài liệu lưu trữ tại
Kho lưu trữ Bộ Tài nguyên và Môi trường**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BTNMT ngày tháng năm 2022
của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)*

Chương I**QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh****1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định việc quản lý kho lưu trữ; thủ tục, trình tự, thẩm quyền, trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân trong việc quản lý và khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ đang được bảo quản tại Kho lưu trữ Bộ Tài nguyên và Môi trường thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng Bộ (sau đây gọi chung là tài liệu).

2. Đối tượng áp dụng

a) Tất cả cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong, ngoài cơ quan và mọi cá nhân đều được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ và các nhu cầu riêng chính đáng.

b) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu vì mục đích công vụ phải có giấy giới thiệu ghi rõ mục đích nghiên cứu tài liệu và phải được lãnh đạo cơ quan hoặc Chánh Văn phòng Bộ đồng ý.

c) Cá nhân khai thác sử dụng tài liệu vì mục đích riêng phải có đơn xin sử dụng tài liệu, chứng minh thư nhân dân, căn cước công dân hoặc hộ chiếu (*nếu là người nước ngoài*) và phải được lãnh đạo cơ quan hoặc Chánh Văn phòng Bộ đồng ý.

Điều 2. Các hình thức khai thác, sử dụng tài liệu

1. Sử dụng tài liệu tại Kho lưu trữ cơ quan hoặc trên phần mềm lưu trữ điện tử.

2. Giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử.

3. Hình thức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến.

a) Độc giả muốn khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ từ xa phải gửi Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu từ xa (theo Phụ lục 03) theo đường email (vtpb@monre.gov.vn), bưu điện (địa chỉ: Văn phòng Bộ Tài nguyên và Môi trường, số 10 Tôn Thất Thuyết, phường Mỹ Đình 2, quận Nam Từ Liêm, thành phố Hà Nội).

b) Trong thời hạn 01 ngày sau khi nhận được yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu, cán bộ lưu trữ thông báo kết quả tra tìm, thời hạn trả kết quả và trực tiếp trình cho người có thẩm quyền phê duyệt.

4. Cấp bản photô, bản sao y bản chính tài liệu lưu trữ.

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

1. Không gây thiệt hại đến lợi ích Nhà nước.
2. Bảo đảm giữ gìn bí mật quốc gia.
3. Bảo đảm an toàn tài liệu.
4. Đáp ứng nhu cầu chính đáng của cơ quan, tổ chức, cá nhân đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

Điều 4. Thời gian phục vụ khai thác và sử dụng tài liệu

Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (*trừ các nhiệm vụ đột xuất khác do lãnh đạo phân công*).

- Sáng từ **8 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút**

- Chiều từ **13 giờ 30 đến 17 giờ 00 phút.**

Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm

- 1) Gây mất an ninh, trật tự.
- 2) Mang chất nổ, chất dễ cháy, chất độc hại, nguy hiểm và dụng cụ phát tia lửa điện.
- 3) Hút thuốc lá.
- 4) Người không có nhiệm vụ vào Kho lưu trữ cơ quan.

Chương II

QUY ĐỊNH KHAI THÁC, SỬ DỤNG HỒ SƠ, TÀI LIỆU

Điều 6. Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu thông thường

Độc giả đến khai thác, sử dụng tài liệu tại Kho lưu trữ cần cung cấp các giấy tờ sau:

1. Độc giả đến khai thác, sử dụng tài liệu vì mục đích công vụ phải có văn bản đề nghị hoặc giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức nơi công tác hoặc giấy ủy quyền được cơ quan có thẩm quyền xác nhận.
2. Trường hợp khai thác, sử dụng tài liệu vì mục đích cá nhân phải xuất trình căn cước công dân hoặc hộ chiếu (*nếu là người nước ngoài*).

3. Độc giả nghiên cứu chuyên đề phải có công văn của cơ quan chủ quản (trong đó nêu rõ mục đích, yêu cầu, đề cương, thời gian nghiên cứu).

Điều 7. Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu Mật

Việc khai thác, sử dụng tài liệu mật được thực hiện theo các quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành tài nguyên và môi trường.

Điều 8. Trách nhiệm của các cá nhân trong việc quản lý và khai thác, sử dụng tài liệu

1. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Bộ

a) Tham mưu, giúp Bộ trưởng trong việc quản lý, kiểm tra việc khai thác tài liệu tại Kho lưu trữ cơ quan.

b) Đảm bảo trang thiết bị phục vụ cho việc sử dụng tài liệu, tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin cho hoạt động phục vụ sử dụng tài liệu.

2. Trách nhiệm của công chức lưu trữ

a) Kiểm tra kỹ các thiết bị điện, nước trước và sau khi ra, vào kho, tắt điện, khóa cửa trước khi ra về. Thực hiện niêm phong Kho lưu trữ cơ quan trong các kỳ nghỉ lễ, tết.

b) Có ý thức giữ gìn vệ sinh phòng làm việc, vệ sinh Kho lưu trữ cơ quan. Định kỳ 06 tháng một lần thực hiện tổng vệ sinh Kho lưu trữ.

c) Công chức lưu trữ được giao trách nhiệm quản lý kho phải sắp xếp tài liệu đúng 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, ẩm mốc...) báo cáo cấp có thẩm quyền xử lý.

d) Việc xuất, nhập tài liệu phải được theo dõi bằng sổ hoặc máy tính và ghi chép, cập nhật đầy đủ thông tin.

đ) 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.

e) Nắm vững nguyên tắc cung cấp hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

g) Trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu và thực hiện các thủ tục phục vụ độc giả sử dụng tài liệu.

h) Hướng dẫn độc giả sử dụng công cụ tra tìm tài liệu.

i) Khai thác tài liệu và quản lý tài liệu đưa ra phục vụ độc giả: Ghi sổ theo dõi cung cấp tài liệu lưu trữ rõ ràng, đầy đủ (họ tên độc giả, đơn vị công tác, ngày cung

cấp, tên hồ sơ, số văn bản, tổng số trang, hình thức sử dụng...); kiểm tra kỹ hồ sơ trước khi giao cho độc giả.

k) Cung cấp tài liệu cho độc giả theo yêu cầu; khi thu hồi 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 Phòng, Lãnh đạo Văn phòng Bộ để có hình thức xử lý.

l) Quản lý biểu mẫu đăng ký, phục vụ độc giả sử dụng tài liệu; lập hồ sơ quản lý việc sử dụng tài liệu tại Kho lưu trữ cơ quan.

3. Trách nhiệm của độc giả

a) Thực hiện đầy đủ thủ tục, chấp hành các quy định pháp luật và của Kho lưu trữ cơ quan về sử dụng tài liệu.

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

c) Giữ gìn bí mật nhà nước đối với thông tin tài liệu hạn chế phổ biến, tiếp cận mang tính nhạy cảm theo quy định của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

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

đ) Tuân thủ sự hướng dẫn của công chức lưu trữ trong việc sử dụng các trang thiết bị của Kho lưu trữ cơ quan, công cụ tra cứu tài liệu, có ý thức giữ gìn tài liệu được phép sử dụng.

Điều 9. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan Bộ Tài nguyên và Môi trường.

a) Trưởng phòng Kiểm soát Thủ tục hành chính và Văn thư, lưu trữ: phê duyệt phiếu yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu của cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan Bộ đối với tài liệu lưu trữ thông thường. Hình thức khai thác: đọc, ghi chép tài liệu tại phòng đọc Lưu trữ cơ quan, sao, phôtô (không đóng dấu).

b) Chánh Văn phòng (có thể ủy quyền Phó Chánh Văn phòng phụ trách): phê duyệt phiếu yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu của cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan Bộ đối với tài liệu lưu trữ có nội dung hạn chế sử dụng (tài liệu nhân sự, tài chính - kế toán, tài liệu về công tác thanh tra...). Hình thức khai thác: đọc, ghi chép tài liệu tại phòng đọc Lưu trữ cơ quan, sao phôtô (có đóng dấu).

2. Đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân ngoài cơ quan Bộ Tài nguyên và Môi trường

a) Cơ quan, tổ chức ngoài cơ quan Bộ nghiên cứu tài liệu vì mục đích công vụ phải có giấy giới thiệu ghi rõ mục đích nghiên cứu tài liệu và phải được Chánh Văn phòng Bộ đồng ý.

b) Cá nhân khai thác sử dụng tài liệu vì mục đích riêng phải có đơn xin sử dụng tài liệu, căn cước công dân, hộ chiếu hoặc giấy tờ hợp pháp khác và phải được Chánh Văn phòng Bộ đồng ý.

3. Các trường hợp phức tạp phát sinh khác trong quá trình phục vụ khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ, cần xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ (nếu cần).

4. Việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ có dấu chỉ mức độ mật thực hiện theo Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

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

1. Mẫu Phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ thực hiện theo mẫu số 01.

2. Mẫu phiếu yêu cầu đọc tài liệu được đăng ký vào sổ theo mẫu số 02.

3. Mẫu Phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu từ xa thực hiện theo mẫu số 03.

3. Mẫu phiếu khai thác, sử dụng hồ sơ và mẫu sổ theo dõi, sử dụng tài liệu thực hiện theo mẫu 04, 05, 06.

4. Thời hạn cung cấp tài liệu cho độc giả.

a) Đối với tài liệu thông thường, chậm nhất trong vòng 01 ngày làm việc phải trả lời yêu cầu và cung cấp tài liệu cho độc giả, kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu.

b) Đối với hồ sơ, tài liệu phức tạp (tài liệu cần tìm liên quan đến nhiều hồ sơ khác nhau, không xác định được chính xác hồ sơ...) và có yêu cầu sao chụp, chậm nhất trong vòng 03 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu.

Chương III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Khen thưởng và xử lý kỷ luật

1. Đơn vị, tổ chức, cá nhân có thành tích trong công tác lưu trữ được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Đơn vị, tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định tại Quy chế này và các quy định khác của pháp luật về công tác lưu trữ tùy theo tính chất, mức độ vi phạm bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Trách nhiệm thi hành

1. Văn phòng Bộ có trách nhiệm phổ biến, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp tình hình thực hiện Quy chế báo cáo Lãnh đạo Bộ.

2. Quy trình xử lý văn bản qua mạng được thực hiện theo Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và Hồ sơ điện tử của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

3. Vụ Kế hoạch - Tài chính bố trí kinh phí cho công tác lưu trữ trong kế hoạch chi ngân sách nhà nước hàng năm của Bộ.

4. Các đơn vị trực thuộc Bộ căn cứ Quy chế khai thác hồ sơ, tài liệu tại Kho lưu trữ Bộ tài nguyên và Môi trường xây dựng Quy chế khai thác hồ sơ, tài liệu của đơn vị mình. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các đơn vị phản ánh về Văn phòng Bộ để được hướng dẫn./.

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
VĂN PHÒNG

PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TÀI LIỆU

Số:

Kính gửi:

Họ và tên độc giả:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quốc tịch:.....

Số căn cước công 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 LÃNH ĐẠO

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

Người đăng ký

(ký, ghi rõ họ tên)

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
VĂN PHÒNG

PHIẾU YÊU CẦU ĐỌC TÀI LIỆU

Số:

Họ và tên độc giả:

Số CCCD/Hộ chiếu:.....

Chủ đề nghiên cứu:

.....

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

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

XÉT DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO

**Ý kiến của Phòng
KSTTHC VÀ VTLT**

Người yêu cầu
(ký, ghi rõ họ tên)

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
VĂN PHÒNG

PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TÀI LIỆU TỪ XA

Số:

Kính gửi:

Họ và tên độc giả:

Ngày, tháng, năm sinh:

Quốc tịch:

Số CCCD/Số Hộ chiếu:

Cơ quan công tác:

Địa chỉ liên hệ:

Số điện thoại:Email:.....

Mục đích khai thác, sử dụng tài liệu:

Chủ đề nghiên cứu:.....

Thời gian nghiên cứu:.....

Hình thức khai thác (đề nghị chứng thực, cấp bản sao, photô tài liệu, đọc tài liệu tại chỗ, mượn tài liệu):

Số lượng:

Phương thức nhận kết quả (qua bưu điện, nhận trực tiếp, qua thư điện tử)

Địa chỉ nhận kết quả:

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 LÃNH ĐẠO

Hà Nội, ngày tháng..... năm 202....

Người đăng ký
(ký, ghi rõ họ tên)

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
VĂN PHÒNG

PHIẾU KHAI THÁC, SỬ DỤNG HỒ SƠ, TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Họ và tên người khai thác, sử dụng tài liệu:.....

Số căn cước công dân số/số hộ chiếu:.....Giấy giới thiệu số:.....

Cơ quan, đơn vị công tác:.....

Ngày đến khai thác, sử dụng tài liệu:.....

Mục đích khai thác, sử dụng tài liệu:.....

TT	Số ký hiệu hồ sơ, tài liệu	Trích yếu nội dung hồ sơ, tài liệu	Mượn về phòng	Đọc ghi chép tại chỗ	Sao Photocopy (Không đóng dấu)	Sao y có đóng dấu xác nhận	Scan in bản vẽ hoặc chụp ảnh	Ghi chú

**Lãnh đạo
Văn phòng duyệt**

**Lãnh đạo Phòng
KSTTHC và VTLT**

**Người phục vụ
khai thác**

**Người khai thác,
sử dụng HS, TL**

Bên ngoài

**BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
VĂN PHÒNG**

SỔ

THEO DÕI KHAI THÁC, SỬ DỤNG, HỒ SƠ, TÀI LIỆU

Năm 202...

