

QUY ĐỊNH

về việc khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ tại Kho Lưu trữ Tỉnh ủy

- Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIII;

- Căn cứ Quy định số 270-QĐ/TW, ngày 02/12/2014 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng về "*Phông lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam*";

- Căn cứ Hướng dẫn số 10-HD/VPTW, ngày 16/11/2016 của Văn phòng Trung ương Đảng về *chứng thực lưu trữ đối với tài liệu thuộc thẩm quyền quản lý của lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh, thành phố thuộc Trung ương*;

- Căn cứ Quy chế số 07-QC/TU, ngày 29/5/2023 của Tỉnh ủy về *bảo vệ bí mật nhà nước trong các cơ quan, tổ chức đảng thuộc Đảng bộ tỉnh Khánh Hòa*;

- Căn cứ Quy định số 07-QĐi/TU, ngày 15/11/2018 của Tỉnh ủy về *chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của các đơn vị trực thuộc Văn phòng Tỉnh ủy*;

- Xét đề nghị của Văn phòng Tỉnh ủy,

Ban Thường vụ Tỉnh ủy ban hành Quy định về việc khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ tại Kho Lưu trữ Tỉnh ủy như sau:

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

- Quy định này quy định thẩm quyền và trách nhiệm, thủ tục, trình tự của các cơ quan, tổ chức và cá nhân trong việc khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ cơ quan và lưu trữ lịch sử tại Kho Lưu trữ Tỉnh ủy.

- Việc khai thác và sử dụng tài liệu thuộc Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng và Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ mức độ Mật thực hiện theo Quy định này; Quy chế về bảo vệ bí mật nhà nước trong các cơ quan, tổ chức đảng thuộc Đảng bộ tỉnh Khánh Hòa và các văn bản khác của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Đối tượng áp dụng

- Các cơ quan đảng, nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội và các cá nhân là công dân Việt Nam có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Kho Lưu trữ Tỉnh ủy để nghiên cứu phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học, lịch sử và các nhu cầu chính đáng khác.

- Cơ quan, cá nhân có thẩm quyền quản lý, cho phép khai thác sử dụng tài liệu của Kho Lưu trữ Tỉnh ủy.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. *Tài liệu lưu trữ* là tài liệu có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử được lựa chọn để lưu trữ.

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.

2. *Lưu trữ cơ quan* là tổ chức thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

3. *Lưu trữ lịch sử* là cơ quan thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu có giá trị lưu trữ vĩnh viễn được tiếp nhận từ Lưu trữ cơ quan và từ các nguồn khác.

Lưu trữ lịch sử đảng của Đảng bộ tỉnh Khánh Hòa được tổ chức ở Tỉnh ủy bao gồm toàn bộ tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn được hình thành trong quá trình hoạt động của Đảng bộ tỉnh và các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội của tỉnh.

4. *Chứng thực lưu trữ*: là xác nhận của cơ quan tổ chức hoặc Lưu trữ lịch sử về nội dung thông tin hoặc bản sao tài liệu lưu trữ do Lưu trữ cơ quan hoặc Lưu trữ lịch sử đang quản lý.

5. *Công bố tài liệu lưu trữ*: là truyền đạt công khai dưới hình thức công bố toàn văn, trích đoạn hoặc giới thiệu tóm tắt nội dung của một số tài liệu lưu trữ hoặc một tài liệu lưu trữ cụ thể.

Các hình thức công bố: toàn văn, trích đoạn, giới thiệu tài liệu, trưng bày triển lãm, xuất bản.

6. *Trưng bày triển lãm*: là công bố một hoặc nhiều tài liệu lưu trữ khác nhau theo một chủ đề đã chọn tại một cuộc giới thiệu trong đó tài liệu được viết thuyết minh nêu rõ xuất xứ, địa chỉ, nội dung tài liệu và ý nghĩa của tài liệu đó.

7. *Xuất bản*: là công bố tài liệu theo một chủ đề đã chọn dưới hình thức xuất bản thành văn kiện hoặc ấn phẩm.

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

1. Việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Kho Lưu trữ Tỉnh ủy nhằm phát huy giá trị của tài liệu phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học, lịch sử và các nhu cầu chính đáng khác của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

2. Nghiêm cấm các hành vi khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vào mục đích trái với lợi ích của Đảng và Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân. Không một cơ quan, tập thể, cá nhân nào được chiếm dụng làm của riêng. Bảo đảm giữ gìn bí mật quốc gia và bảo đảm an toàn tài liệu.

3. Các nội dung liên quan đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Kho Lưu trữ Tỉnh ủy không được quy định tại văn bản này thì thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành.

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

1. Sử dụng tài liệu tại phòng đọc.
2. Khai thác, sử dụng tài liệu số hóa.
3. Xuất bản ấn phẩm lưu trữ.
4. Triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ.
5. Cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực tài liệu lưu trữ.
6. Trích dẫn tài liệu lưu trữ trong công trình nghiên cứu.
7. Công bố, giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Thẩm quyền phê duyệt khai thác

1. Thường trực Tỉnh ủy phê duyệt:

- Hồ sơ tài liệu có đóng dấu tuyệt mật.
- Hồ sơ tài liệu về đời tư các đồng chí lãnh đạo của tỉnh hoặc những vấn đề mới liên quan đến lịch sử đảng bộ tỉnh phục vụ công bố, trưng bày triển lãm.

- Tài liệu quý hiếm.

- Hồ sơ, tài liệu mang ra nước ngoài.

2. Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy phê duyệt:

- Tài liệu có đóng dấu tối mật.
- Tài liệu cấp bản sao, bản chứng thực lưu trữ.
- Tài liệu để xuất bản văn kiện và ấn phẩm, trưng bày triển lãm hoặc công bố trên các phương tiện thông tin đại chúng.

3. Trưởng Phòng Hành chính - Lưu trữ, Văn phòng Tỉnh ủy phê duyệt:

Tài liệu mật; tài liệu đã giải mật.

4. Phó Trưởng Phòng Hành chính - Lưu trữ (phụ trách công tác lưu trữ), Văn phòng Tỉnh ủy phê duyệt:

- Tài liệu không đóng dấu mật.
- Hồ sơ, tài liệu của cán bộ, công chức lập thuộc lĩnh vực công tác do chính cán bộ, công chức đó nộp lưu vào lưu trữ cơ quan Văn phòng Tỉnh ủy.

Điều 6. Trách nhiệm của Văn phòng Tỉnh ủy trong việc phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

- Trình Thường trực Tỉnh ủy xem xét, ký duyệt phiếu yêu cầu khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ (*tại khoản 1 Điều 5 Quy định này*).
- Ký duyệt phiếu yêu cầu khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ theo thẩm quyền.
- Đón tiếp, tiếp nhận phiếu yêu cầu, vào sổ, khai thác và đưa tài liệu lưu trữ phục vụ người khai thác.
- Thực hiện đúng quy trình khai thác, sử dụng tài liệu; đảm bảo an toàn tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật.
- Hướng dẫn độc giả sử dụng tài liệu và thực hiện nghiêm túc, đầy đủ quy định về khai thác tài liệu.
- Theo dõi, báo cáo, thống kê kết quả công tác khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Kho Lưu trữ Tỉnh ủy theo quy định.
- Tổ chức, quản lý Kho lưu trữ Tỉnh ủy đảm bảo thực hiện tốt việc thu thập, bảo quản, khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ đúng quy định.

Điều 7. Quyền hạn và trách nhiệm của người khai thác, sử dụng tài liệu

1. Quyền hạn:

- Được phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Kho Lưu trữ Tỉnh ủy phục vụ công tác.
- Được hướng dẫn trình tự và thủ tục khai thác.
- Được ủy quyền cho người khác đến nhận bản sao tài liệu. Người được ủy quyền phải xuất trình văn bản ủy quyền Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu.

2. Trách nhiệm:

- Cung cấp đầy đủ chính xác thông tin về yêu cầu khai thác tài liệu, thực hiện đúng trình tự và thủ tục khai thác tài liệu; sử dụng đúng mục đích được phê duyệt; giữ gìn bí mật thông tin tài liệu theo quy định.
- Người đến khai thác tài liệu lưu trữ lịch sử để nghiên cứu khoa học, nghiên cứu chuyên đề, làm luận văn, luận án tốt nghiệp phải kèm theo đề cương nghiên cứu.

- Các công trình nghiên cứu, các xuất bản phẩm có sử dụng tài liệu lưu trữ lịch sử phải có chỉ dẫn số lưu trữ, độ gốc của tài liệu và cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu; tôn trọng tính nguyên bản của tài liệu khi công bố, giới thiệu, trích dẫn; nộp về Văn phòng Tỉnh ủy 01 bản chậm nhất sau 01 tháng kể từ ngày phát hành.

- Không được quay phim, chụp hình tài liệu lưu trữ. Không được cắt, xé, ghi chép, gạch xóa, đánh dấu lên tài liệu hoặc thay đổi trật tự ban đầu của tài liệu lưu trữ trong hồ sơ trong quá trình sử dụng tài liệu.

- Thực hiện đúng các quy định về phòng cháy chữa cháy (không hút thuốc, mang chất dễ cháy, nổ... lên Kho Lưu trữ Tỉnh ủy). Bảo vệ an toàn tài liệu, nếu có hành vi gây thiệt hại về tài sản, làm hư hỏng, mất mát và sửa chữa tài liệu lưu trữ phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật hiện hành.

- Tài liệu mượn về nơi làm việc phải trả đúng hạn, không quá 05 ngày làm việc.

- Có trách nhiệm thực hiện nghiêm Quy định này và các văn bản có liên quan khác.

Điều 8. Trình tự, thủ tục khai thác

1. Khai thác tài liệu lưu trữ cơ quan:

- Cán bộ, công chức thuộc Văn phòng Tỉnh ủy có nhu cầu khai thác tài liệu lưu trữ cơ quan để phục vụ công tác, ghi phiếu đề nghị theo mẫu (*Mẫu số 01*) gửi Phòng Hành chính - Lưu trữ, Văn phòng Tỉnh ủy.

- Cán bộ, công chức các cơ quan khác có nhu cầu khai thác tài liệu lưu trữ cơ quan thực hiện trình tự và thủ tục khai thác theo Mục 2 tại Điều này.

- Đối với các yêu cầu khai thác tài liệu đột xuất phục vụ Hội nghị Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy; theo yêu cầu của Thường trực Tỉnh ủy và lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy, cán bộ lưu trữ có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan đơn vị kịp thời sau đó hoàn thiện hồ sơ phục vụ khai thác theo quy định.

2. Khai thác tài liệu lưu trữ lịch sử: Người có nhu cầu khai thác tài liệu lưu trữ lịch sử tại Kho Lưu trữ Tỉnh ủy cần xuất trình Căn cước công dân (hoặc hộ chiếu) và Giấy giới thiệu của cơ quan, đơn vị công tác. Sau đó điền thông tin theo mẫu (*Mẫu số 02*).

3. Văn phòng Tỉnh ủy tiếp nhận yêu cầu, lập danh mục tài liệu, đề xuất ý kiến trình cấp có thẩm quyền phê duyệt (*Quy định tại điều 5*).

4. Người có thẩm quyền phê duyệt khai thác.

5. Sau khi có ý kiến của người có thẩm quyền, Văn phòng Tỉnh ủy tổ chức phục vụ khai thác Khi giao nhận tài liệu phải đảm bảo chặt chẽ, chính xác đến từng trang tài liệu và có ký xác nhận vào Sổ khai thác.

6. Trình tự thủ tục phục vụ khai thác được thực hiện nhanh chóng, kịp và không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận yêu cầu.

Điều 9. Khai thác, sử dụng tài liệu số hóa

1. Tài liệu số hóa tại Kho Lưu trữ Tỉnh ủy là tài sản công của Tỉnh ủy Khánh Hòa, bao gồm tài sản vật lý, tài sản thông tin và tài sản phần mềm thuộc Văn phòng Tỉnh ủy trực tiếp quản lý, vận hành sử dụng.

2. Văn phòng Tỉnh ủy là đơn vị có trách nhiệm vận hành, quản trị hệ thống, bảo mật, quản trị thiết bị, quản trị sao lưu, phục hồi dữ liệu, quản trị bảo mật hệ thống và an toàn hoạt động, khắc phục, xử lý sự cố phần mềm tài liệu số hóa.

3. Cán bộ phụ trách lưu trữ của Văn phòng Tỉnh ủy được cấp một tài khoản truy cập để khai thác phần mềm số hóa tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử. Phải tuân thủ các quy định về đảm bảo an toàn, an ninh thông tin và chịu trách nhiệm với mọi hoạt động trên tài khoản truy cập để khai thác, sử dụng tài liệu số hóa.

4. Tài liệu số hóa được khai thác và sử dụng tại Kho Lưu trữ Tỉnh ủy và phục vụ độc giả bản số hóa, không sử dụng bản gốc, bản chính.

Điều 10. Chứng thực tài liệu lưu trữ

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:*

- Sau khi người đề nghị chứng thực lưu trữ điền đầy đủ các thông tin vào Phiếu yêu cầu chứng thực lưu trữ, cán bộ lưu trữ xác nhận thông tin về nguồn gốc, địa chỉ lưu trữ của tài liệu đang bảo quản tại lưu trữ lịch sử của Đảng ở tỉnh (gọi tắt là thông tin về chứng thực), gồm: Tên phong, số mục lục hồ sơ, số hồ sơ, trang số, số chứng thực được đăng ký trong Sổ đăng ký chứng thực lưu trữ và ghi các thông tin về chứng thực vào Sổ đăng ký chứng thực lưu trữ; trình người có thẩm quyền duyệt cho phép chứng thực.

- Cán bộ lưu trữ đóng dấu chứng thực, điền đầy đủ các thông tin vào dấu chứng thực đóng trên bản sao tài liệu lưu trữ, ghi ngày, tháng, năm chứng thực, trình ký xác nhận và đóng dấu của Văn phòng Tỉnh ủy.

3. *Chứng thực tài liệu điện tử:* Cán bộ lưu trữ số hoá tài liệu giấy thành tệp bản sao tài liệu định dạng PDF, ký số trên tệp bản sao định dạng PDF (gồm

các thông tin: Người ký, cơ quan, thời gian ký, hình ảnh dấu chứng thực) ở chỗ trống, phần cuối cùng của tệp bản sao.

4. Dấu chứng thực lưu trữ được đóng vào chỗ trống, phần cuối cùng của bản sao tài liệu. Mực dấu có màu đỏ.

5. Đối với văn bản, tài liệu có 2 tờ trở lên, sau khi chứng thực phải được đóng dấu giáp lai. Dùng dấu của Văn phòng Tỉnh ủy để đóng dấu giáp lai. Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép trái của văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy.

6. Người được cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ phải nộp lệ phí theo quy định của Bộ Tài chính.

7. Hồ sơ thực hiện chứng thực lưu trữ được bảo quản ít nhất 20 năm, kể từ ngày chứng thực.

Hồ sơ chứng thực lưu trữ gồm có: Phiếu yêu cầu chứng thực lưu trữ; Bản lưu bản chứng thực lưu trữ; Sổ đăng ký chứng thực lưu trữ.

Điều 11. Xuất bản ấn phẩm và triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ

1. Xuất bản ấn phẩm lưu trữ:

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

- Việc xuất bản ấn phẩm tài liệu lưu trữ thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

2. Triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ:

- Văn phòng Tỉnh ủy xây dựng kế hoạch triển lãm chuyên đề, trưng bày tài liệu lưu trữ; phối hợp với các cơ quan, địa phương liên quan xây dựng các gian triển lãm, giới thiệu tài liệu lưu trữ nhằm phục vụ cho các mục đích tuyên truyền nhân dịp các sự kiện, các ngày lễ lớn theo kế hoạch chung của tỉnh.

- Không trưng bày bản gốc, bản chính, chỉ trưng bày các bản chứng thực và bản sao từ nguyên bản.

Điều 12. Công bố, giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử

- Tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử Đảng bộ tỉnh được giới thiệu trên phương tiện thông tin đại chúng (báo, đài), Website của Tỉnh ủy; Cổng thông tin điện tử của UBND tỉnh hoặc các trang mạng xã hội do các cơ quan đảng, nhà nước quản lý.

- Chỉ giới thiệu 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 lưu trữ được sử dụng rộng rãi.

Điều 13. Trích dẫn tài liệu lưu trữ trong công trình nghiên cứu

- Văn phòng Tỉnh ủy thực hiện trích dẫn tài liệu lưu trữ phục vụ cho khai thác sử dụng tài liệu theo nguyên tắc: tác giả, tựa đề công trình, năm của công trình, số trang tài liệu lưu trữ.

- Người khai thác, sử dụng tài liệu tại Kho Lưu trữ Tỉnh ủy vào các công trình nghiên cứu phải trích dẫn chính xác thông tin và có chỉ dẫn nguồn tài liệu.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Văn phòng Tỉnh ủy có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện việc khai thác và sử dụng tài liệu tại Kho Lưu trữ Tỉnh ủy đảm bảo đúng quy định.

Các cơ quan, tổ chức, cá nhân khi khai thác và sử dụng tài liệu tại Kho Lưu trữ Tỉnh ủy cần thực hiện đúng quy định này và các văn bản khác có liên quan.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vấn đề vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh về Văn phòng Tỉnh ủy để tổng hợp báo cáo trình Thường trực Tỉnh ủy xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế và đúng theo các quy định của pháp luật.

Điều 15. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy định số 03-QĐ/TU, ngày 28/3/2007 của Tỉnh ủy Khánh Hòa về việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của Đảng tại Kho Lưu trữ lịch sử Tỉnh ủy Khánh Hòa.

Nơi nhận:

- Cục Lưu trữ-Văn phòng TW Đảng,
- Các huyện ủy, thị ủy, thành ủy
và đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy,
- Ban cán sự đảng và đảng đoàn trực thuộc,
- Các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy,
- Các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh,
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ THƯỜNG TRỰC**

Nguyễn Khắc Toàn

Tên cơ quan, đơn vị

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20

PHIẾU ĐỀ NGHỊ
khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ cơ quan
tại Kho Lưu trữ Tỉnh ủy Khánh Hòa

Họ và tên:.....

Chức vụ:

Đơn vị:.....

Điện thoại:.....

Nội dung tài liệu cần khai thác:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Mục đích sử dụng tài liệu:

.....
.....
.....
.....
.....

Hình thức sử dụng tài liệu:.....

Xác nhận
của lãnh đạo cơ quan, đơn vị

Người yêu cầu
(ký và ghi rõ họ tên)

VĂN PHÒNG TỈNH ỦY
PHÒNG HÀNH CHÍNH-LƯU TRỮ
*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
Khánh Hòa, ngày tháng năm 20

PHIẾU ĐĂNG KÝ
khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ lịch sử
tại Kho Lưu trữ Tỉnh ủy Khánh Hòa

Họ và tên:.....

Số Căn cước công dân/Hộ chiếu:.....

Cơ quan công tác/Nơi cư trú:

Điện thoại:.....

Nội dung tài liệu cần khai thác:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Mục đích sử dụng tài liệu:

.....
.....

Hình thức sử dụng tài liệu:.....

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

Người yêu cầu
(ký và ghi rõ họ tên)

VĂN PHÒNG TỈNH ỦY
PHÒNG HÀNH CHÍNH-LƯU TRỮ
*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
Khánh Hòa, ngày tháng năm 20

PHIẾU YÊU CẦU CHỨNG THỰC TÀI LIỆU

Số:.....

Họ và tên độc giả:.....

Số Căn cước công dân/Hộ chiếu:

Cơ quan công tác/Địa phương cư trú:

.....

Mục đích chứng thực lưu trữ:

.....

STT	Tên phong	Ký hiệu hồ sơ/tài liệu	Tên văn bản/tài liệu	Từ trang đến trang	Tổng số trang	Ghi chú

Khánh Hòa, ngày.... tháng.... năm

Người yêu cầu

(Ký và ghi rõ họ tên)

XÉT DUYỆT
CỦA LÃNH ĐẠO VĂN PHÒNG

Ý KIẾN
PHÒNG HÀNH CHÍNH-LƯU TRỮ