

## **QUY CHẾ CÔNG TÁC LƯU TRỮ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 484 /QĐ-BNN-VP ngày 12 tháng 3 năm 2012  
của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)*

### **Chương I QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về việc quản lý, tổ chức thực hiện công tác lưu trữ của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (sau đây gọi chung là Bộ) và các đơn vị thuộc Bộ.

2. Quy chế này được áp dụng thống nhất các công việc thu thập, bảo quản, tổ chức sử dụng tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của Bộ, đơn vị thuộc Bộ.

#### **Điều 2. Trách nhiệm thực hiện**

1. Mọi cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi tắt là công chức, viên chức) thuộc Bộ trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến công tác lưu trữ phải thực hiện nghiêm túc Quy chế này và các quy định khác có liên quan.

2. Chánh Văn phòng Bộ có trách nhiệm quản lý công tác lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc Bộ theo những nội dung quy định của Nhà nước và của Bộ.

3. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra và quản lý công tác lưu trữ của đơn vị mình theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước và của Bộ.

Các Vụ, Thanh tra Bộ, Ban Đổi mới và quản lý doanh nghiệp nông nghiệp bố trí cán bộ làm công tác lưu trữ theo chế độ kiêm nhiệm; các đơn vị còn lại tổ chức và bố trí cán bộ hoặc bộ phận lưu trữ chuyên trách của đơn vị (sau đây gọi chung là lưu trữ đơn vị).

#### **Điều 3. Giải thích từ ngữ**

Trong Quy chế này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

**1. Hồ sơ:** Là một tập văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có một (hoặc một số) đặc điểm chung như tên loại văn bản; cơ quan, tổ chức ban hành văn bản; thời gian hoặc những đặc điểm khác, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của một cơ quan, tổ chức hoặc của một cá nhân;

**2. Tiêu đề hồ sơ:** Là một câu tóm tắt hoặc cụm từ về thành phần và nội dung văn bản có trong hồ sơ.

**3. Danh mục hồ sơ:** Là bản kê tên các hồ sơ, tài liệu mà cơ quan cần lập trong năm.

**4. Lập hồ sơ:** Là việc tập hợp và sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định;

**5. Thu thập tài liệu:** Là quá trình giao nộp và tiếp nhận tài liệu đã giải quyết xong ở văn thư, ở các đơn vị trực thuộc vào lưu trữ cơ quan và quá trình giao nộp, tiếp nhận những tài liệu có giá trị lịch sử đã đến hạn nộp lưu từ lưu trữ cơ quan vào lưu trữ lịch sử.

**6. Chỉnh lý tài liệu lưu trữ:** Là tổ chức lại tài liệu trong phong lưu trữ theo một phương án phân loại, trong đó sửa chữa hoặc phục hồi, lập mới những hồ sơ, đơn vị bảo quản, xác định giá trị tài liệu, làm công cụ tra cứu nhằm tạo điều kiện tối ưu cho công tác bảo quản và phục vụ khai thác tài liệu.

**7. Phân loại tài liệu lưu trữ:** Là căn cứ vào các đặc trưng chung (những điểm giống nhau của tài liệu) để phân chia chúng thành các nhóm, nhằm tổ chức khoa học và sử dụng có hiệu quả những tài liệu đó.

**8. Xác định giá trị tài liệu lưu trữ:** Là dựa trên những nguyên tắc, phương pháp và tiêu chuẩn nhất định để nghiên cứu và quy định thời hạn bảo quản cho từng loại tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan theo các giá trị của chúng về các mặt chính trị, kinh tế, văn hoá, khoa học và các giá trị khác, từ đó lựa chọn để bổ sung những tài liệu có giá trị lưu trữ cho Phong Lưu trữ quốc gia Việt Nam.

**9. Sử dụng tài liệu lưu trữ:** Là khai thác thông tin tài liệu lưu trữ, phục vụ yêu cầu nghiên cứu.

**10. Thời hạn bảo quản:** Là việc xác định giá trị tài liệu lưu trữ theo các tiêu chí: vĩnh viễn, lâu dài và tạm thời. Thời hạn bảo quản vĩnh viễn áp dụng đối với những tài liệu có giá trị lịch sử, chủ yếu đối với các tài liệu được bảo quản ở các lưu trữ lịch sử. Thời hạn bảo quản lâu dài áp dụng đối với những tài liệu cần tra cứu, sử dụng lâu dài theo nhu cầu của cơ quan, đơn vị. Những tài liệu có thời hạn bảo quản lâu dài cần được xác định giá trị lại một lần nữa khi thời hạn bảo quản ở lưu trữ đã hết để quyết định lựa chọn bảo quản vĩnh viễn hay loại ra để tiêu huỷ. Thời hạn bảo quản tạm thời áp dụng đối với những tài liệu chỉ phục vụ cho yêu cầu của cơ quan, đơn vị sản sinh ra tài liệu được tính theo năm. Khi hết thời hạn bảo quản thì làm thủ tục tiêu huỷ theo quy định của Nhà nước.

**11. Phong lưu trữ:** Là toàn bộ khối tài liệu lưu trữ của một cơ quan, đơn vị, không phân biệt thời gian, xuất xứ, nơi bảo quản, kỹ thuật làm ra tài liệu đó. Đơn vị phân loại nhỏ nhất của tài liệu lưu trữ trong phong là các đơn vị bảo quản.

**12. Lưu trữ hiện hành:** Là bộ phận lưu trữ của cơ quan, tổ chức có nhiệm vụ thu thập, bảo quản và phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ được tiếp nhận từ các đơn vị thuộc cơ quan, tổ chức.

**13. Lưu trữ lịch sử:** Là cơ quan lưu trữ có nhiệm vụ thu thập, bảo quản lâu dài và phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ được tiếp nhận từ lưu trữ hiện hành và các nguồn tài liệu khác.

## **Chương II**

### **CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU**

#### **Điều 4. Lập hồ sơ**

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ, bộ phận Lưu trữ, hàng năm có trách nhiệm chỉ đạo tổ chức lập hồ sơ công việc và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đơn vị mình phụ trách.

2. Công chức, viên chức trong khi xử lý công việc phải lập hồ sơ công việc theo quy định; hồ sơ phải phản ánh đúng quá trình giải quyết công việc. Các văn bản trong hồ sơ phải được sắp xếp khoa học, hợp lý thể hiện được mối liên hệ giữa các văn bản và tiến trình giải quyết công việc.

3. Việc lập hồ sơ các đơn vị thực hiện theo hướng dẫn của Lưu trữ Bộ và Cục Văn thư Lưu trữ Nhà nước.

#### **Điều 5. Thu thập hồ sơ, tài liệu**

Hàng năm, Lưu trữ Bộ và Lưu trữ đơn vị có trách nhiệm:

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.
2. Phối hợp với các đơn vị, cá nhân xác định hồ sơ, tài liệu cần thu thập.
3. Hướng dẫn các đơn vị, cá nhân chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp và thống kê thành “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”.
4. Chuẩn bị kho lưu trữ và các phương tiện để tiếp nhận tài liệu.
5. Tổ chức tiếp nhận tài liệu và lập “Biên bản giao nhận tài liệu”

#### **Điều 6. Chinh lý hồ sơ tài liệu**

1. Lưu trữ Bộ, Lưu trữ đơn vị, các phòng chuyên môn và công chức, viên chức có trách nhiệm chinh lý hồ sơ, tài liệu do mình phụ trách.

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

- a) Phân loại và lập thành 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 các công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ, tài liệu, cơ sở dữ liệu .
- đ) Lập danh mục hồ sơ, tài liệu hết giá trị để tiêu hủy theo quy định.

3. Các bước tiến hành chinh lý tài liệu thực hiện theo hướng dẫn của Cục Văn thư Lưu trữ Nhà nước.

## **Điều 7. Xác định giá trị tài liệu**

1. Việc xác nhận giá trị tài liệu phải đạt được các yêu cầu sau:
  - a) Xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu cần bảo quản có thời hạn tính bằng số lượng năm.
  - b) Xác định tài liệu hết giá trị cần loại để tiêu hủy.
2. Văn phòng Bộ xây dựng, ban hành Bảng thời hạn bảo quản tài liệu của Bộ.

## **Điều 8. Hội đồng xác định giá trị tài liệu**

1. Khi tiến hành xác định giá trị tài liệu, Lưu trữ Bộ, Lưu trữ đơn vị phải thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu. Hội đồng có nhiệm vụ tư vấn cho Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định về Mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản; Danh mục tài liệu hết giá trị.

2. Thành phần Hội đồng

a) Đối với Lưu trữ Bộ:

- Phó Chánh Văn phòng phụ trách công tác lưu trữ, Chủ tịch Hội đồng
- Trưởng phòng Lưu trữ, ủy viên.
- Đại diện đơn vị, tổ chức có tài liệu, ủy viên.

b) Đối với Lưu trữ đơn vị:

- Lãnh đạo phụ trách công tác lưu trữ, Chủ tịch Hội đồng.
- Phụ trách bộ phận Lưu trữ đơn vị, ủy viên.
- Đại diện đơn vị, tổ chức có tài liệu, ủy viên.

c) Trong trường hợp cần thiết, Thủ trưởng đơn vị mời thêm các chuyên gia, đại diện các cơ quan, đơn vị khác có liên quan.

3. Hội đồng làm việc theo phương thức sau:

a) Từng thành viên Hội đồng xem xét Mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản; Danh mục tài liệu hết giá trị. Đối với Danh mục tài liệu hết giá trị, phải kiểm tra tài liệu thực tế

b) Hội đồng thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số.

c) Thông qua biên bản, trình Thủ trưởng đơn vị xem xét quyết định.

## **Điều 9. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị**

1. Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị được thực hiện theo hướng dẫn của Cục Văn thư Lưu trữ nhà nước và các quy định có liên quan.

2. Thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị

a) Chánh Văn phòng Bộ quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ Bộ .

b) Thủ trưởng đơn vị quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ đơn vị.

3. Thủ tục và hồ sơ tiêu hủy tài liệu hết giá trị:

a) Lưu trữ Bộ trình Chánh Văn phòng Bộ xem xét, quyết định.

b) Lưu trữ đơn vị trình Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định.

c) Hồ sơ đề nghị tiêu hủy tài liệu, gồm:

- Tờ trình về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị; dự thảo Quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị

- Danh mục tài liệu hết giá trị, kèm theo bản thuyết minh

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

- Văn bản phê duyệt tài liệu hết giá trị.

d) Hồ sơ tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải được lưu trữ, bảo quản tại đơn vị trong thời hạn ít nhất hai mươi năm, kể từ ngày tài liệu được tiêu hủy.

4. Nghiêm cấm các phòng chuyên môn, cá nhân tự tiêu hủy hồ sơ, tài liệu dưới bất kỳ hình thức nào.

## **Điều 10. Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ**

### **1. Trách nhiệm các Phòng chuyên môn và công chức, viên chức:**

a) Đối với các Phòng chuyên môn và công chức, viên chức nộp hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ Bộ:

- Các Phòng chuyên môn, công chức, viên chức thuộc các Vụ, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ, Ban Đối mới và Quản lý doanh nghiệp nông nghiệp phải giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Bộ, theo thời hạn quy định tại khoản 2 Điều này.

- Trường hợp các Phòng chức năng, công chức, viên chức cần giữ lại những hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu thì phải lập danh mục gửi Lưu trữ Bộ, thời hạn giữ lại không được quá 2 năm.

b) Đối với các Phòng chuyên môn và công chức nộp hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ đơn vị:

- Các Phòng chuyên môn và công chức, viên chức thuộc các Tổng cục, Cục, Ban quản lý các dự án... phải giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ đơn vị, theo thời hạn quy định tại khoản 2 Điều này.

- Trường hợp các Phòng chức năng, công chức, viên chức cần giữ lại những hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu thì phải lập danh mục gửi Lưu trữ đơn vị, thời hạn giữ lại không được quá 2 năm.

c) Công chức, viên chức trước khi nghỉ hưu, thôi việc hoặc chuyển công tác khác phải bàn giao lại hồ sơ, tài liệu cho đơn vị trực tiếp quản lý hoặc công chức, viên chức kế nhiệm, không được sử dụng hồ sơ, tài liệu của cơ quan vào mục đích cá nhân hoặc đem sang cơ quan, đơn vị khác.

### **2. Thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ:**

a) Tài liệu hành chính, tài liệu khoa học kỹ thuật, sau một năm kể từ khi công việc kết thúc.

b) Tài liệu xây dựng cơ bản, sau ba tháng kể từ khi công trình được quyết toán.

c) Tài liệu ảnh, phim điện ảnh; mi-crô- phim; tài liệu ghi âm, ghi hình và tài liệu khác, sau ba tháng kể từ khi công việc kết thúc.

### **3. Thủ tục giao nộp hồ sơ:**

Đơn vị có hồ sơ, tài liệu giao nộp lưu trữ có trách nhiệm lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và “Biên bản giao nhận tài liệu” theo mẫu quy định của Cục Văn thư Lưu trữ Nhà nước, mỗi loại thành 02 bản, đơn vị nộp lưu giữ một bản, Lưu trữ Bộ ( đối với khối vụ) hoặc Lưu trữ đơn vị ( đối với các đơn vị có lưu trữ riêng) giữ một bản.

### **Điều 11. Quản lý hồ sơ, tài liệu của các đơn vị sáp nhập, chia tách hoặc giải thể**

1. Trường hợp một hoặc nhiều đơn vị được sáp nhập vào một đơn vị khác hoặc thành lập đơn vị mới thì các hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong của đơn vị cũ phải chuyển giao cho Lưu trữ Bộ hoặc Lưu trữ quốc gia, các tài liệu chưa giải quyết xong sẽ do đơn vị mới tiếp nhận.

2. Trường hợp một đơn vị được chia thành nhiều đơn vị mới thì hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong của đơn vị cũ được chuyển vào Lưu trữ Bộ ( đối với khối vụ) hoặc Lưu trữ quốc gia (đối với các đơn vị có Lưu trữ riêng); các tài liệu chưa giải quyết xong thuộc chức năng của đơn vị mới nào sẽ do đơn vị đó tiếp nhận.

3. Trường hợp đơn vị giải thể thì toàn bộ hồ sơ, tài liệu của đơn vị đó phải chuyển giao vào Lưu trữ Bộ hoặc Lưu trữ quốc gia.

## **Chương III THỐNG KÊ, BẢO QUẢN TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

### **Điều 12. Thống kê lưu trữ**

1. Đối tượng thống kê lưu trữ, theo yêu cầu của Cục Văn thư Lưu trữ nhà nước.

2. Chế độ thống kê định kỳ hàng năm về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

### **Điều 13. Bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ**

1. Các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm tự bảo vệ an toàn các hồ sơ, tài liệu đang sử dụng khi chưa đến hạn nộp lưu trữ.

2. Văn phòng Bộ và các đơn vị có Lưu trữ riêng có trách nhiệm bố trí đủ kho để bảo quản tài liệu. Kho lưu trữ phải cao ráo, thoáng khí, cửa khóa chắc chắn và được trang bị đầy đủ các trang thiết bị cần thiết về phòng chống cháy, nổ, bảo quản an toàn tài liệu trong mọi tình huống.

3. Công chức, viên chức phụ trách công tác lưu trữ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm có trách nhiệm:

a) Thực hiện đúng quy định của Cục Văn thư Lưu trữ nhà nước và của Bộ về bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu và kho lưu trữ.

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

c) Thường xuyên kiểm tra tài liệu trong kho lưu trữ, nắm được số lượng, chất lượng tài liệu trên cơ sở đó có kế hoạch bảo quản và tu bổ phục chế tài liệu.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

**Điều 14. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ**

1. Chánh Văn phòng cho phép khai thác, sử dụng tài liệu “Mật”, “Tuyệt mật”, “Tối mật” thuộc thẩm quyền Bộ quản lý.

2. Trưởng Phòng Lưu trữ Bộ, Lưu trữ đơn vị cho phép khai thác tài liệu lưu trữ bảo quản tại kho lưu trữ do mình phụ trách.

**Điều 15. Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ**

**1. Đối với tổ chức, cá nhân trong nước:**

a) Người khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ để phục vụ mục đích của cơ quan, đơn vị mình phải có giấy giới thiệu (hoặc công văn) của tổ chức 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, kèm theo chứng minh thư nhân dân.

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

a) Người khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ để phục vụ mục đích cơ quan, đơn vị phải có giấy giới thiệu (hoặc công văn) đề nghị của tổ chức quản lý người nước ngoài bằng tiếng Việt Nam trong đó ghi rõ loại tài liệu và mục đích khai thác, sử dụng tài liệu và có ý kiến đề nghị của Vụ Hợp tác quốc tế.

b) Người khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ để phục vụ mục đích cá nhân phải có đơn đề nghị bằng tiếng Việt Nam, có xác nhận của tổ chức quản lý người nước ngoài; trong đơn ghi rõ họ, tên, quốc tịch, số hộ chiếu; tài liệu cần khai thác, sử dụng tài liệu kèm theo hộ chiếu và có ý kiến đề nghị của Vụ Hợp tác quốc tế.

## **Điều 16. Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ chuyên ngành**

### 1. Tài liệu lưu trữ về công tác điều tra, thanh tra

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu, hồ sơ lưu trữ phục vụ cho công tác thanh tra, điều tra ngoài giấy tờ liên quan theo quy định tại Điều 17 phải có ý kiến đồng ý của Chánh Thanh tra Bộ.

2. Đối với tài liệu lưu trữ của các Đoàn Thanh tra, tài liệu giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền của Thanh tra Bộ, của Lãnh đạo Bộ được quy định như sau:

a) Đoàn Thanh tra do Bộ thành lập phải có ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Bộ;

b) Đoàn Thanh tra do Chánh Thanh tra Bộ thành lập phải có ý kiến phê duyệt của Chánh Thanh tra Bộ;

c) Đối với tài liệu giải quyết khiếu nại, tố cáo cũng được thực hiện như quy định tại Điểm a, Điểm b của Khoản 2 Điều này.

3. Tổ chức, cá nhân có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu về tài chính - kế toán, tổ chức cán bộ hoặc các tài liệu chuyên ngành khác phải có ý kiến của Thủ trưởng đơn vị có tài liệu chuyên ngành đó phê duyệt đồng ý cho đọc, ghi chép, sao chụp cụ thể đối với từng tài liệu.

## **Điều 17. Trách nhiệm của Lưu trữ Bộ, Lưu trữ đơn vị trong việc tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu**

1. Thực hiện đầy đủ thủ tục quy định của Bộ, nội quy làm việc của Lưu trữ Bộ hoặc Lưu trữ đơn vị, hướng dẫn và tạo mọi điều kiện thuận lợi cho người khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại đơn vị mình phụ trách.

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 trả.

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

## **Điều 18. Trách nhiệm của người khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Thực hiện đầy đủ các thủ tục quy định về khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

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

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

4. Không tự tiện mang tài liệu ra khỏi Phòng đọc.

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

6. Phải trả lại tài liệu sau mỗi ngày làm việc nếu việc khai thác, sử dụng nhiều ngày.



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

8. Không tự ý sử dụng các phương tiện, trang thiết bị của Phòng đọc.

9. Khi làm hư hỏng, thất lạc tài liệu phải chịu trách nhiệm xử lý theo quy định của Bộ, của Pháp luật và Nhà nước.

#### **Điều 19. Sao, chụp tài liệu lưu trữ**

1. Người khai thác tài liệu lưu trữ khi có nhu cầu sao, chụp tài liệu phải thực hiện đầy đủ các thủ tục khai thác và có đơn đề nghị sao, chụp tài liệu, được người có thẩm quyền phê duyệt quy định tại Điều 16 của Quy chế này.

2. Việc sao, chụp tài liệu lưu trữ do cán bộ lưu trữ thực hiện; tài liệu sao chụp phải được đóng dấu của Lưu trữ.

#### **Điều 20. Điều khoản thi hành**

Chánh Văn phòng Bộ hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện quy chế này./.

**BỘ TRƯỞNG**

( đã ký)

**Cao Đức Phát**