

Thủ tục phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả

Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none">* Đối với tài liệu được sử dụng rộng rãi:<ul style="list-style-type: none">- Bước 1: Độc giả đến sử dụng tài liệu lưu trữ phải có Chứng minh thư 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;- Bước 2: Độc giả ghi các thông tin vào Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu;- Bước 3: Sau khi độc giả hoàn thành thủ tục đăng ký, viên chức đăng ký độc giả vào sổ; hướng dẫn độc giả tra tìm tài liệu và viết phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu;- Bước 4: Viên chức trình hồ sơ đề nghị sử dụng tài liệu của độc giả cho Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử phê duyệt;- Bước 5: Sau khi hồ sơ đề nghị sử dụng tài liệu của độc giả được duyệt, viên chức giao tài liệu cho độc giả sử dụng. Độc giả kiểm tra tài liệu và ký nhận vào sổ giao nhận tài liệu.
Cách thức thực hiện	Tiếp nhận Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu và phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu của độc giả đến nghiên cứu tại Trung tâm lưu trữ lịch sử, Sở Nội vụ.
Thành phần, số lượng hồ sơ	<ul style="list-style-type: none">* Thành phần hồ sơ:<ul style="list-style-type: none">- Chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu;- Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác trường hợp cơ quan cử đi;- Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu;- Phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu;* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết	Trong ngày làm việc đối với tài liệu được sử dụng rộng rãi.
Đối tượng thực hiện thủ	Các cá nhân, cơ quan và tổ chức.

tục hành chính	
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	Trung tâm lưu trữ lịch sử, Sở Nội vụ.
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Các hồ sơ, văn bản, tài liệu đọc giả yêu cầu.
Lệ phí	Mức thu theo biểu mức thu phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ. (Theo thông tư 30/2004/TT- BTC ngày 07 tháng 4 năm 2004 của Bộ Tài chính).
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	- Mẫu số 01: Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu; - Mẫu số 2: Phiếu yêu cầu đọc tài liệu; (Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Nội)
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính	Không có.
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011; - Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/1/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ; - Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử; - Thông tư 30/2004/TT-BTC ngày 07/4/2004 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ;

	<p>- Quyết định số 1135/QĐ-UBND ngày 11/8/2014 của UBND tỉnh Cao Bằng về việc ban hành Quy chế sử dụng tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử tỉnh Cao Bằng.</p>
--	--