

Số 3788/QĐ-TCHQ

Hà Nội, ngày 08 tháng 11 năm 2017

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Nội quy quản lý và khai thác, sử dụng tài liệu  
tại Kho lưu trữ Tổng cục Hải quan**

**TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC HẢI QUAN**

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 Quyết định số 65/2015/QĐ-TTg ngày 17 tháng 12 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Hải quan trực thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Thông tư số 161/2014/TT-BTC ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Bộ Tài chính quy định công tác bảo vệ bí mật nhà nước của ngành Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 2449/QĐ-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Quy chế công tác lưu trữ của Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 1468/QĐ-TCHQ ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan về ban hành Quy chế công tác lưu trữ của Tổng cục Hải quan;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Tổng cục Hải quan,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy quản lý và khai thác, sử dụng tài liệu tại Kho lưu trữ Tổng cục Hải quan.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, đồng thời chấm dứt hiệu lực Quyết định số 86/QĐ-VP ngày 12 tháng 5 năm 2009 của Chánh Văn phòng Tổng cục Hải quan Ban hành Nội quy khai thác tài liệu lưu trữ.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Tổng cục, Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc cơ quan Tổng cục Hải quan, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /s/

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo TCHQ;
- Website Hải quan;
- Lưu: VT, VP (05b).

*Nguyễn Dương Thái*

**KT. TỔNG CỤC TRƯỞNG  
PHÓ TỔNG CỤC TRƯỞNG**



**Nguyễn Dương Thái**



## NỘI QUY

### Quản lý và khai thác, sử dụng tài liệu

#### tại Kho lưu trữ Tổng cục Hải quan

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3788/QĐ-TCHQ

ngày 08 tháng 11 năm 2017 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan)

## Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nội quy 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 tài liệu lưu trữ đang được bảo quản tại Kho lưu trữ Tổng cục Hải quan thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng Tổng cục Hải quan (sau đây gọi tắt là Kho lưu trữ cơ quan).

Việc quản lý và khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử sẽ được quy định cụ thể sau khi Tổng cục Hải quan xây dựng xong chương trình Lưu trữ điện tử.

### Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Đơn vị, cá nhân có thẩm quyền và trách nhiệm quản lý, phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Kho lưu trữ cơ quan.

2. Đơn vị, tổ chức, cá nhân có nhu cầu khai thác, sử dụng thông tin tài liệu lưu trữ tại Kho lưu trữ cơ quan (sau đây gọi là độc giả) để phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học và nhu cầu chính đáng khác, gồm đơn vị, cá nhân trong ngành Hải quan hoặc ngoài Ngành.

### Điều 3. Các hành vi bị nghiêm cấm.

1. Đối với khu vực Kho lưu trữ cơ quan.

a) Gây mất an ninh, trật tự;  
b) Mang chất nổ, chất dễ cháy, chất độc hại, nguy hiểm và dụng cụ phát tia lửa điện;

c) Hút thuốc lá;

d) Người không có nhiệm vụ vào Kho lưu trữ cơ quan.

2. Đối với tài liệu lưu trữ bảo quản tại Kho lưu trữ cơ quan.

Thực hiện theo quy định tại Điều 9 Quy chế công tác lưu trữ của Tổng cục Hải quan ban hành kèm theo Quyết định số 1468/QĐ-TCHQ ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan.



#### **Điều 4. Địa điểm và thời gian phục vụ độc giả**

1. Địa điểm: Kho lưu trữ cơ quan, tầng 2 khu nhà B Trụ sở Tổng cục Hải quan.

2. Thời gian:

a) Trong các ngày làm việc bình thường từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần, Kho lưu trữ cơ quan Tổng cục Hải quan phục vụ độc giả buổi sáng từ 08 giờ 00 đến 12 giờ 00 và buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00.

b) Ngoài thời gian trên, độc giả không được vào khu vực Kho lưu trữ cơ quan khi chưa có ý kiến của người có thẩm quyền.

#### **Điều 5. Trách nhiệm của cá nhân trong việc quản lý và khai thác, sử dụng tài liệu tại Kho lưu trữ cơ quan.**

1. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Tổng cục Hải quan

a) Tham mưu, giúp Tổng cục trưởng quản lý, kiểm tra và trực tiếp tổ chức thực hiện phục vụ khai thác, sử dụng 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;

c) Niêm yết tại Kho và đăng tải trên Hệ thống quản lý điều hành qua mạng của Tổng cục Hải quan các quy định, biểu mẫu về thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu tại Kho lưu trữ cơ quan.

2. Trách nhiệm của công chức lưu trữ

a) Trách nhiệm trong quản lý Kho lưu trữ cơ quan

a.1) Kiểm tra kỹ các thiết bị điện 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 có thời gian từ 03 ngày trở lên.

a.2) 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 cơ quan.

a.3) 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 ...) báo cáo cấp có thẩm quyền xử lý.

a.4) Việc xuất, nhập tài liệu phải được theo dõi bằng sổ hoặc máy tính và ghi chép, cập nhật đầy đủ thông tin.

a.5) 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.

b) Trách nhiệm trong phục vụ khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ

b.1) Nắm vững nguyên tắc cung cấp hồ sơ, tài liệu lưu trữ;

b.2) 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;



b.3) Hướng dẫn độc giả sử dụng công cụ tra tìm tài liệu;

b.4) 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;

b.5) 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 Hành chính, Lãnh đạo Văn phòng Tổng cục Hải quan để có hình thức xử lý;

b.6) 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.

### **Điều 6. Quyền và trách nhiệm của độc giả khi khai thác, sử dụng tài liệu tại Kho lưu trữ cơ quan.**

#### **1. Quyền của độc giả**

a.) Được sử dụng tài liệu lưu trữ để phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học và nhu cầu chính đáng sau khi được cấp có thẩm quyền cho phép;

b) Được sử dụng các công cụ tra cứu để phục vụ việc tìm kiếm tài liệu.

#### **2. 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 mật theo quy định hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước và những thông tin hạn chế phổ biến, tiếp cận mang tính nhạy cảm theo quy định của Tổng cục Hải quan;

d) Trả phí sao chụp tài liệu trong trường hợp sử dụng dịch vụ bên ngoài;

đ) 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.

e) 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.

## **Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **Điều 7. Thủ tục đăng ký sử dụng tài liệu**

1. Độc giả là cán bộ, công chức, đơn vị trong Ngành: Phải có Phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ, có xác nhận của Lãnh đạo đơn vị; trường hợp nghiên cứu chuyên đề phải có đề cương nghiên cứu kèm theo.

2. Độc giả là cá nhân, cơ quan, tổ chức ngoài Ngành, có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu vì mục đích công vụ phải có văn bản yêu cầu hoặc giấy



giới thiệu của cơ quan, tổ chức trong đó ghi rõ mục đích sử dụng tài liệu và đăng ký vào Phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ;

3. Độc giả có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu vì mục đích riêng phải xuất trình chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu và đăng ký vào Phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ.

### **Điều 8. Thẩm quyền phê duyệt cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Tổng cục trưởng hoặc Phó Tổng cục trưởng được phân công phụ trách công tác Văn phòng phê duyệt cho phép sử dụng tài liệu "Tuyệt mật", "Tối mật" của Tổng cục Hải quan;

2. Chánh Văn phòng Tổng cục Hải quan phê duyệt cho phép sử dụng tài liệu "Mật"; Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt cho phép sử dụng tài liệu cho cá nhân, tổ chức ngoài Ngành, người nước ngoài; hồ sơ vụ việc của của các đơn vị;

Các trường hợp đặc biệt khác (hồ sơ liên quan đến các vụ án đang trong giai đoạn khởi tố, điều tra, hồ sơ vụ việc đang thanh tra, kiểm tra...) khi cung cấp cho các cơ quan tổ chức ngoài Ngành phải báo cáo Lãnh đạo Tổng cục trước khi phê duyệt cho phép sử dụng.

3. Lãnh đạo Phòng Hành chính thuộc Văn phòng Tổng cục Hải quan phê duyệt cho phép sử dụng văn bản, tài liệu mang tính quy phạm pháp luật, văn bản hành chính thông thường (không bao gồm hồ sơ).

### **Điều 9. Các hình thức sử dụng tài liệu**

1. Nghiên cứu tài liệu tại Kho lưu trữ cơ quan, khai thác thông tin, dữ liệu trong hệ thống tài liệu lưu trữ điện tử.

2. Mượn tài liệu: Thời gian mượn tài liệu trong vòng 10 ngày làm việc phải hoàn trả; nếu công việc chưa giải quyết xong thì thông báo lại cho lưu trữ cơ quan biết để gia hạn nhưng thời gian giữ tài liệu không quá 30 ngày làm việc. Hình thức mượn tài liệu chỉ áp dụng đối với đối tượng là cán bộ công chức cơ quan Tổng cục Hải quan và sử dụng tài liệu với mục đích công vụ.

3. Cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực tài liệu lưu trữ (trừ các loại tài liệu thuộc danh mục bí mật Nhà nước, tài liệu không được phép sao, chụp).

Việc cấp bản sao, chứng thực tài liệu lưu trữ thực hiện theo quy định tại Khoản 3, Điều 23 Quy chế công tác lưu trữ của Tổng cục Hải quan ban hành kèm theo Quyết định số 1468/QĐ-TCHQ ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan.

4. Cấp bản chính: Theo yêu cầu của các cơ quan chức năng có thẩm quyền (như cơ quan điều tra, toà án ...), Lưu trữ cơ quan phải cung cấp bản chính tài liệu đang lưu giữ thì lập biên bản và thực hiện bản giao cho cơ quan chức năng theo quy định.

5. Xác minh thông tin liên quan đến tài liệu lưu trữ: Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm tham mưu cho Tổng cục trưởng, Chánh Văn phòng Tổng cục trả lời yêu cầu xác minh những thông tin liên quan đến tài liệu lưu trữ.



6. Tài liệu chưa đưa ra phục vụ sử dụng trong trường hợp tài liệu đang chỉnh lý, khử trùng, khử axit, số hóa.

### **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 phụ lục I
2. Việc cung cấp hồ sơ, tài liệu được đăng ký vào sổ theo mẫu tại Phụ lục II.
3. 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 vi phạm**

Tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác quản lý và phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ, phát huy có hiệu quả giá trị của tài liệu lưu trữ; phát hiện và ngăn chặn kịp thời các hành vi có thể dẫn đến nguy hại đối với tài liệu lưu trữ sẽ được khen thưởng theo quy định.

Tập thể, cá nhân vi phạm các nội dung quy định tại Nội quy này thì tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý theo quy định.

### **Điều 12. Tổ chức thực hiện**

Chánh Văn phòng Tổng cục Hải quan, Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Hải quan và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Nội quy này.

Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh vướng mắc, đề nghị phản ánh về Văn phòng Tổng cục để được hướng dẫn hoặc nghiên cứu, sửa đổi bổ sung cho phù hợp. /.

**KT. TỔNG CỤC TRƯỞNG  
PHÓ TỔNG CỤC TRƯỞNG**



Nguyễn Dương Thái