

Số: **4602/QĐ-UBND**

Hà Nội, ngày **14** tháng **7** năm 2017

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy định sử dụng tài liệu  
lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố Hà Nội**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg ngày 02/3/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ;

Căn cứ Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước; Thông tư số 12/2002/TT-BCA(A11) ngày 13/9/2002 của Bộ trưởng Bộ Công an Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Quy định về việc sử dụng tài liệu tại phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử;

Căn cứ Thông tư số 05/2015/TT-BNV ngày 25/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định Danh mục hạn chế sử dụng tại Lưu trữ lịch sử;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số **1669** /TTr-SNV, ngày **03** tháng **7** năm 2017,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định sử dụng tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố Hà Nội.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố; Giám đốc Sở Nội vụ; Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ; Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;
- Thường trực Thành ủy;
- Thường trực Hội đồng nhân dân TP;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND TP;
- CVP, các PCVP;
- Trung tâm tin học, công báo;
- Lưu: VT, SNV (6 bản).

**KT. CHỦ TỊCH**  
**PHÓ CHỦ TỊCH**  
  
Nguyễn Văn Sửu

**QUY ĐỊNH  
SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ  
TẠI TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ THÀNH PHỐ HÀ NỘI**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4602/QĐ-UBND ngày 14 tháng 7 năm 2017  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)*

**Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy định về sử dụng tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ thành phố Hà Nội (sau đây gọi là Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố Hà Nội).

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước (sau đây gọi chung là độc giả) có nhu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ để phục vụ công tác nghiên cứu khoa học, lịch sử và các nhu cầu chính đáng khác.

**Điều 3. Tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố**

Tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố Hà Nội là những tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn được hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử và các tài liệu của cá nhân trên cơ sở thỏa thuận, có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử được quản lý tập trung tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố Hà Nội.

**Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm**

1. Chiếm đoạt, làm hỏng, làm mất tài liệu lưu trữ.
2. Làm giả, sửa chữa, làm sai lệch nội dung tài liệu lưu trữ.
3. Mua bán, chuyển giao, hủy trái phép tài liệu lưu trữ.
4. Sử dụng tài liệu lưu trữ vào mục đích xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.
5. Mang tài liệu lưu trữ ra nước ngoài trái phép.

## **Chương II** **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **Điều 5. Các hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ**

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

### **Điều 6. Thẩm quyền cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố:
  - a) Cho phép tổ chức, cá nhân người nước ngoài sử dụng tài liệu bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.
  - b) Cho phép tổ chức, cá nhân trong nước sử dụng tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm; tài liệu lưu trữ có đóng dấu chỉ các mức độ “Tối mật”, “Tuyệt mật” nhưng chưa được giải mật; tài liệu lưu trữ hạn chế sử dụng liên quan đến cá nhân đang bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.
2. Giám đốc Sở Nội vụ:
  - a) Công bố, giới thiệu tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.
  - b) Cho phép tổ chức, cá nhân trong nước sử dụng tài liệu lưu trữ có đóng dấu chỉ mức độ “Mật” và tài liệu lưu trữ có đóng dấu chỉ các mức độ Mật đã quá thời hạn giải mật đang bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.
3. Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố:
  - a) Cho phép tổ chức, cá nhân trong nước sử dụng tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố, trừ các trường hợp quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều này.
  - b) Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ Mật đã được giải mật.
  - c) Tài liệu ký gửi của cá nhân, tổ chức khi được sự đồng ý của cá nhân, tổ chức ký gửi tài liệu.
  - d) Cho phép tổ chức, cá nhân trong nước sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng có một trong các đặc điểm sau đây:
    - Tài liệu lưu trữ không thuộc Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật nhưng có nội dung thông tin nếu sử dụng rộng rãi có thể ảnh hưởng nghiêm trọng đến lợi ích của Nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân;

- Tài liệu lưu trữ bị hư hỏng nặng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng chưa được tu bổ, phục chế;

- Tài liệu lưu trữ đang trong quá trình xử lý về nghiệp vụ lưu trữ.

## **Điều 7. Sử dụng tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố**

### **1. Hồ sơ, thủ tục**

a) Độc giả đến sử dụng tài liệu phải có Giấy chứng minh nhân dân, Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu; trường hợp sử dụng để phục vụ công tác thì phải có Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác.

b) Độc giả ghi các thông tin vào Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu (*Phụ lục I*) và nộp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ.

c) Sau khi hoàn thành thủ tục đăng ký và được Trung tâm Lưu trữ lịch sử hướng dẫn tra tìm tài liệu, độc giả viết Phiếu yêu cầu đọc tài liệu (*Phụ lục II*).

d) Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố thực hiện các thủ tục, trình trực tiếp hồ sơ đề nghị sử dụng tài liệu của độc giả cho người có thẩm quyền quy định tại Điều 6 Quy định này phê duyệt.

đ) Sau khi hồ sơ đề nghị sử dụng tài liệu của độc giả được duyệt. Trung tâm Lưu trữ lịch sử giao tài liệu cho độc giả sử dụng. Độc giả kiểm tra tài liệu và ký nhận vào sổ giao nhận tài liệu.

### **2. Thẻ độc giả**

a) Độc giả sử dụng tài liệu tại Phòng đọc từ 05 ngày trở lên phải làm Thẻ độc giả.

b) Thời hạn sử dụng Thẻ là 03 tháng kể từ ngày cấp.

c) Độc giả làm thẻ xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu và nộp 02 ảnh (2x3).

### **3. Sử dụng công cụ tra cứu tại Phòng đọc**

a) Độc giả được sử dụng các công cụ tra cứu theo hướng dẫn của viên chức Phòng đọc.

b) Độc giả không được sao chụp nội dung thông tin trong công cụ tra cứu tài liệu.

### **4. Sử dụng tài liệu tại Phòng đọc**

a) Mỗi lần đến đọc tài liệu, độc giả phải xuất trình Thẻ độc giả (đối với độc giả sử dụng tài liệu từ 05 ngày trở lên).

b) Số lượng tài liệu đưa ra phục vụ độc giả trong mỗi lần đọc không quá 10 hồ sơ (đơn vị bảo quản).

c) Mỗi lần nhận tài liệu độc giả được sử dụng tại Phòng đọc tối đa là hai tuần. Độc giả đọc xong phải trả tài liệu cho Phòng đọc mới được nhận lần tiếp theo.

d) Viên chức Phòng đọc giao hồ sơ, tài liệu cho độc giả phải ký vào Sổ giao, nhận tài liệu.

đ) Đối với những tài liệu đã được số hóa chỉ phục vụ độc giả bản số hóa, không sử dụng bản chính, bản gốc.

e) Tài liệu thuộc diện quý, hiếm chỉ được sử dụng bản sao.

g) Tài liệu chưa đưa ra phục vụ sử dụng trong các trường hợp sau:

- Tài liệu có tình trạng vật lý yếu;

- Tài liệu đang xử lý nghiệp vụ như: Chinh lý, tu bổ phục chế, khử trùng, khử axit, số hóa, đóng quyển, biên tập để công bố ấn phẩm lưu trữ, phục vụ trưng bày triển lãm.

5. Thời hạn giải quyết và cung cấp tài liệu cho độc giả

a) Giải quyết trong 01 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với tài liệu thuộc thẩm quyền cho phép sử dụng của Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

b) Không quá 02 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với tài liệu thuộc thẩm quyền cho phép sử dụng của Giám đốc Sở Nội vụ.

c) Không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với tài liệu thuộc thẩm quyền cho phép sử dụng của Chủ tịch UBND Thành phố.

6. Lệ phí

Thu phí sử dụng tài liệu, phí cấp bản sao hoặc bản chứng thực tài liệu, làm Thẻ độc giả (nếu có nhu cầu) theo quy định hiện hành.

### **Điều 8. Sao tài liệu, chứng thực tài liệu lưu trữ**

1. Người có thẩm quyền cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ trong phạm vi nào thì có thẩm quyền cho phép sao tài liệu, chứng thực tài liệu trong phạm vi đó.

2. Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử thực hiện việc sao, chứng thực tài liệu lưu trữ sau khi được sự chấp thuận của người có thẩm quyền.

3. Độc giả có nhu cầu cấp bản sao tài liệu, cấp chứng thực tài liệu phải đăng ký vào Phiếu yêu cầu sao tài liệu (*Phụ lục III*) hoặc Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu (*Phụ lục IV*).

4. Độc giả sử dụng tài liệu được ủy quyền cho người khác đến nhận bản sao tài liệu. Người được ủy quyền phải xuất trình văn bản ủy quyền và Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu.

5. Việc thực hiện chứng thực lưu trữ phải đảm bảo trung thực, khách quan, chính xác. Người chứng thực phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về chứng thực.

6. Hồ sơ thực hiện chứng thực tài liệu được bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử ít nhất 20 năm kể từ ngày chứng thực

## **Điều 9. Xuất bản ấn phẩm lưu trữ và triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ**

### **1. Xuất bản ấn phẩm lưu trữ**

a) Tài liệu thuộc thẩm quyền cho phép sử dụng của Chủ tịch UBND Thành phố hay Giám đốc Sở Nội vụ, Trung tâm Lưu trữ lịch sử báo cáo Chi cục Văn thư - Lưu trữ trình đề cương ấn phẩm cho cấp có thẩm quyền tương ứng xem xét, phê duyệt bằng văn bản trước khi gửi hồ sơ qua Sở Thông tin và Truyền thông để được cấp giấy phép xuất bản.

b) Tài liệu thuộc thẩm quyền cho phép sử dụng của Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử, Trung tâm báo cáo Chi cục gửi hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông để xin cấp giấy phép xuất bản và chịu trách nhiệm xuất bản theo quy định của pháp luật.

### **2. Triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ**

a) Tài liệu thuộc thẩm quyền cho phép sử dụng của Chủ tịch UBND Thành phố hay Giám đốc Sở Nội vụ, Trung tâm Lưu trữ lịch sử báo cáo Chi cục trình danh mục tài liệu lưu trữ cần trưng bày, triển lãm đến cấp có thẩm quyền tương ứng xem xét, phê duyệt bằng văn bản trước khi tổ chức thực hiện.

b) Đối với tài liệu thuộc thẩm quyền cho phép sử dụng của Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử, Trung tâm báo cáo Chi cục trình Danh mục tài liệu lưu trữ cần trưng bày, triển lãm đến Giám đốc Sở Nội vụ phê duyệt trước khi tổ chức thực hiện.

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

## **Điều 10. Giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử**

1. Tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố được giới thiệu trên phương tiện thông tin đại chúng (báo, đài), cổng thông tin điện tử của Thành phố, Sở Nội vụ và Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

2. Chỉ giới thiệu trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử những tài liệu có nội dung thông tin chung về các phong tài liệu và những tài liệu lưu trữ được sử dụng rộng rãi.

## **Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 11. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức**

1. Văn phòng UBND Thành phố phối hợp với Sở Nội vụ tham mưu Chủ tịch UBND Thành phố giải quyết các trường hợp thuộc thẩm quyền theo quy định.

2. Sở Nội vụ chỉ đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ tổ chức, quản lý kho lưu trữ lịch sử thành phố, đảm bảo thực hiện tốt việc khai thác và sử dụng tài liệu theo quy định.

3. Chi cục Văn thư - Lưu trữ chỉ đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử

a) Tổ chức công bố, niêm yết công khai hồ sơ, thủ tục, trình tự, thời gian, lệ phí sử dụng tài liệu lưu trữ tại trụ sở cơ quan và trên các phương tiện thông tin đại chúng; hướng dẫn thủ tục sử dụng tài liệu lưu trữ cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhu cầu.

b) Tổ chức tiếp nhận yêu cầu sử dụng tài liệu của độc giả; giải quyết theo thẩm quyền hoặc thẩm định, trình cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết.

c) Tổ chức hướng dẫn, quản lý việc sử dụng tài liệu theo nội dung cho phép của cấp có thẩm quyền và theo quy định của pháp luật.

d) Tổ chức lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ lịch sử và tài liệu cá nhân đã được đăng ký tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử trước khi đưa ra nước ngoài.

đ) Tổ chức, quản lý Phòng đọc tài liệu để phục vụ nhu cầu sử dụng tài liệu của cơ quan, tổ chức, cá nhân; ban hành Nội quy sử dụng tài liệu tại Phòng đọc.

e) Bảo đảm trang thiết bị phục vụ cho việc sử dụng tài liệu, tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin cho hoạt động phục vụ độc giả.

g) Thu lệ phí theo quy định của pháp luật.

h) Làm Thẻ độc giả.

i) Thực hiện các thủ tục phục vụ độc giả sử dụng tài liệu.

k) Thực hiện sao, chứng thực tài liệu theo nhu cầu của độc giả.

l) Hướng dẫn độc giả sử dụng công cụ tra cứu tài liệu.

m) Quản lý tài liệu đưa ra phục vụ độc giả.

n) Tổng hợp báo cáo, cập nhật số lượng; quản lý hệ thống sổ, biểu mẫu đăng ký; quản lý phục vụ độc giả sử dụng tài liệu.

o) Lập hồ sơ quản lý việc sử dụng tài liệu của độc giả.

### **Điều 12. Trách nhiệm của độc giả**

1. Thực hiện đầy đủ các thủ tục, chấp hành các quy định pháp luật, tuân thủ nội quy, quy chế Phòng đọc khi sử dụng tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

2. Không được phép chụp ảnh tài liệu; tẩy xóa, viết, đánh dấu, vẽ lên tài liệu; làm nhàu, gấp, xé rách, làm bẩn, làm đảo lộn trật tự tài liệu trong hồ sơ trong quá trình sử dụng tài liệu.

3. Bảo vệ an toàn tài liệu, nếu có hành vi gây thiệt hại về tài sản, làm hư hỏng tài liệu phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật hiện hành.

4. Khi công bố, giới thiệu, trích dẫn tài liệu lưu trữ cần phải chỉ dẫn số lưu trữ, độ gốc của tài liệu lưu trữ và cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ; tôn trọng tính nguyên bản tài liệu và thông tin tài liệu lưu trữ.

5. Mục đích sử dụng tài liệu không xâm hại lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

6. Nộp phí sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành.

7. Trước khi chuyển tài liệu riêng thuộc diện được Nhà nước bảo hộ ra nước ngoài, phải giao tài liệu đó cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử lập bản sao bảo hiểm theo quy định; đối với tài liệu đã được đăng ký tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử trước khi đưa ra nước ngoài phải thông báo cho Trung tâm biết.

### **Điều 13. Điều khoản thi hành**

1. Chánh Văn phòng UBND Thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền quản lý việc sử dụng tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử và độc giả chịu trách nhiệm thực hiện Quy định này.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện tốt Quy định này được xem xét khen thưởng theo quy định hiện hành, nếu vi phạm thì tùy theo mức độ mà xử lý theo quy định của pháp luật.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh vướng mắc, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có văn bản gửi Sở Nội vụ tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND Thành phố xem xét, quyết định./.



Nguyễn Văn Sửu



**Phụ lục số I**  
**PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TÀI LIỆU**  
(Kèm theo Quyết định số **4602** /QĐ-UBND ngày **14** tháng **7** năm 2017  
của UBND thành phố Hà Nội)

---

**CHI CỤC VĂN THƯ – LƯU TRỮ**  
**TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

**PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TÀI LIỆU**

Kính gửi: .....

Họ và tên độc giả: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Quốc tịch: .....

Số Chứng minh nhân 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 NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU**  
**LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

*Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm ...*

**Người đăng ký**

(ký, ghi rõ họ tên)

**Phụ lục số II**  
**PHIẾU YÊU CẦU ĐỌC TÀI LIỆU**  
(Kèm theo Quyết định số 4602/QĐ-UBND ngày 14 tháng 7 năm 2017  
của UBND thành phố Hà Nội)

---

**CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ**  
**TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

**PHIẾU YÊU CẦU ĐỌC TÀI LIỆU**

Số: .....

Họ và tên đọc giả: .....

Số CMND/Số Hộ chiếu: .....

Chủ đề nghiên cứu: .....

.....

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

**XÉT DUYỆT CỦA NGƯỜI ĐÚNG** Viên chức tiếp nhận  
**ĐẦU LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

Hà Nội, ngày tháng năm

Người yêu cầu  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Phụ lục số III**  
**PHIẾU YÊU CẦU SAO TÀI LIỆU**  
(Kèm theo Quyết định số **4602/QĐ-UBND** ngày **14** tháng **7** năm 2017  
của UBND thành phố Hà Nội)

---

**CHI CỤC VĂN THƯ – LƯU TRỮ**  
**TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

**PHIẾU YÊU CẦU SAO TÀI LIỆU**  
Số: .....

Họ và tên độc giả: .....  
Số CMND/Số Hộ chiếu: .....

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

**XÉT DUYỆT CỦA NGƯỜI**  
**ĐÚNG ĐẦU LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

Viên chức tiếp nhận

Hà Nội, ngày tháng năm  
Người yêu cầu  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Phụ lục số IV**  
**PHIẾU YÊU CẦU CHỨNG THỰC TÀI LIỆU**  
(Kèm theo Quyết định số **4602/QĐ-UBND** ngày **14** tháng **7** năm 2017  
của UBND thành phố Hà Nội)

---

**CHI CỤC VĂN THƯ – LƯU TRỮ**  
**TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

**PHIẾU YÊU CẦU CHỨNG THỰC TÀI LIỆU**  
Số: .....

Họ và tên độc giả: .....  
Số CMND/Số Hộ chiếu: .....

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

**XÉT DUYỆT CỦA NGƯỜI ĐỨNG**  
**ĐẦU LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

Viên chức tiếp nhận

Hà Nội, ngày tháng năm  
Người yêu cầu  
(Ký, ghi rõ họ tên)

