

đơn xin cung cấp thông tin tài liệu lưu trữ có xác nhận của cơ quan, tổ chức nơi công tác hoặc của chính quyền địa phương nơi cư trú.

Điều 36. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

Tùy theo nhu cầu và tính chất của tài liệu Thủ trưởng đơn vị sẽ quyết định các hình thức sử dụng tài liệu như: phục vụ đọc tại chỗ, cho mượn về phòng làm việc hoặc cho sao tài liệu.

Điều 37. Thẩm quyền cho phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ

- Thủ trưởng cho phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ đối với tất cả các đối tượng được phép khai thác sử dụng tài liệu tại lưu trữ hiện hành.

- Bộ phận văn phòng cho phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ đối với các bộ phận, cá nhân trong cơ quan.

Điều 38. Quản lý việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

Về việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ phải có các loại sổ sách để quản lý như: sổ đăng ký đọc giả; sổ giao nhận tài liệu với đọc giả...

Điều 39. Khen thưởng và xử lý vi phạm

Bộ phận, cá nhân có thành tích trong công tác Văn thư - Lưu trữ được khen thưởng theo quy định của pháp luật;

Nếu vi phạm các quy định của Quy chế này và những quy định khác về công tác Văn thư - Lưu trữ hoặc lợi dụng chức vụ, quyền hạn, chiếm giữ, tiêu hủy trái phép, làm hư hại tài liệu lưu trữ thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải bồi thường, xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Hoàng Kim Cương