

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế về quản lý, khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ
tại kho lưu trữ Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND thành phố**

CHÁNH VĂN PHÒNG ĐOÀN ĐBQH VÀ HĐND THÀNH PHỐ

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 21 tháng 6 năm 2024;

Căn cứ Luật bảo vệ Bí mật nhà nước ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ;

Căn cứ Thông tư 06/2025/TT-BNV ngày 15 tháng 5 năm 2025 của Bộ Nội vụ về quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Quyết định số 07/QĐ-HĐND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Đà Nẵng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân thành phố Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 22/QĐ-VP ngày 21 tháng 7 năm 2025 của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân thành phố Đà Nẵng về việc phân công nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng trực thuộc Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân thành phố Đà Nẵng;

Theo Công văn số 1750/UBND-TTTP ngày 17 tháng 3 năm 2026 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc chấn chỉnh công tác quản lý, khai thác và sử dụng tài liệu nội bộ;

Theo Công văn số 2805/SNV-CCHC&VTLT ngày 03 tháng 4 năm 2026 của Sở Nội vụ về việc tăng cường công tác quản lý và sử dụng tài liệu lưu trữ tại lưu trữ hiện hành;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về quản lý, khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ tại kho lưu trữ Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND thành phố.

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

Điều 3. Lãnh đạo Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND thành phố, Trưởng các phòng trực thuộc; cán bộ, công chức và người lao động thuộc Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND thành phố căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- LĐ Đoàn ĐBQH TP;
- Thường trực HĐND TP;
- LĐ các Ban HĐND TP;
- Lưu: VT, HCTCQT.

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**



Trần Tấn Phước



**ĐOÀN ĐBQH VÀ HĐND
THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG
VĂN PHÒNG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY CHẾ

**Quy chế về quản lý, khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ
tại kho lưu trữ Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND thành phố**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 58../QĐ-VP ngày 18./06./2026
của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND thành phố)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi áp dụng

a) Quy chế này quy định các nội dung liên quan đến thủ tục, trình tự, trách nhiệm đối với đơn vị, cá nhân trong việc khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại kho lưu trữ Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND thành phố Đà Nẵng (viết tắt là kho lưu trữ Văn phòng).

b) Quy chế này không áp dụng đối với khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định.

2. Đối tượng áp dụng

a) Toàn thể cán bộ, công chức và người lao động của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND thành phố.

b) Các tổ chức, cá nhân không thuộc Văn phòng có liên quan đến khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu đang bảo quản tại kho lưu trữ Văn phòng (*gọi là tổ chức, cá nhân bên ngoài cơ quan*).

Điều 2. Các hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Phục vụ đọc giả đọc tài liệu lưu trữ

2. Cấp bản sao tài liệu lưu trữ

Điều 3. Nguyên tắc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Chấp hành đúng quy định của pháp luật và Quy chế này về khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

2. Không gây thiệt hại đến lợi ích Nhà nước.

3. Bảo đảm giữ gìn bí mật quốc gia.

4. Bảo đảm an toàn tài liệu.

5. Đáp ứng nhu cầu chính đáng của cơ quan, tổ chức, cá nhân đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

Điều 4. Các hành vi bị cấm khi vào kho lưu trữ Văn phòng

1. Đối với khu vực kho lưu trữ Văn phòng.

- 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 Văn phòng.

2. Đối với tài liệu lưu trữ bảo quản tại kho lưu trữ Văn phòng.

- a) Chiếm đoạt, làm hỏng, làm mất tài liệu lưu trữ;
- b) Làm giả, sửa chữa, làm sai lệch nội dung tài liệu lưu trữ;
- c) Mua bán, chuyển giao, hủy trái phép tài liệu lưu trữ;
- d) 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;
- đ) Mang tài liệu lưu trữ ra nước ngoài trái phép.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Kho lưu trữ Văn phòng

1. Kho lưu trữ Văn phòng là nơi thực hiện công tác lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ hiện hành của Đảng ủy Hội đồng nhân dân thành phố (*viết tắt là Đảng ủy HĐND thành phố*), Đoàn đại biểu Quốc hội thành phố (*viết tắt là Đoàn ĐBQH thành phố*), Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố (*viết tắt là Thường trực HĐND thành phố*), các Ban của Hội đồng nhân dân thành phố (*viết tắt là các Ban của HĐND thành phố*), Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân thành phố Đà Nẵng (*viết tắt là Văn phòng*).

2. Địa điểm: Kho lưu trữ Văn phòng tại tầng 4 trụ sở Cơ quan Đoàn ĐBQH và HĐND thành phố (cơ sở 2), số 18 Phan Đình Phùng, phường Hải Châu.

3. Thời gian phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu

a) Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (*trừ ngày nghỉ, ngày lễ, ngày tết theo quy định của Nhà nước hoặc các nhiệm vụ đột xuất khác do Lãnh đạo Đoàn ĐBQH thành phố, Thường trực HĐND thành phố, Lãnh đạo các Ban của HĐND thành phố, Lãnh đạo Văn phòng phân công*).

- Buổi sáng: Từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.

- Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 30 phút.

b) Thời hạn cung cấp tài liệu cho độc giả

- Đối với tài liệu thông thường, chậm nhất trong vòng 02 ngày làm việc phải trả lời yêu cầu và cung cấp tài liệu cho độc giả, kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu.

- Đối với tài liệu phức tạp (*tài liệu có liên quan đến nhiều hồ sơ khác, không xác định chính xác hồ sơ*) và có yêu cầu sao chụp, chậm nhất trong vòng 05 ngày làm việc phải trả lời yêu cầu cho độc giả, kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu.

- Ngoài thời gian trên, công chức và người lao động không được vào khu vực kho lưu trữ Văn phòng khi chưa có ý kiến của Chánh Văn phòng.

4. Kho lưu trữ phải được kiểm tra thường xuyên và duy trì nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ; kho lưu trữ được bố trí tại nơi khô ráo, thoáng mát và thực hiện các biện pháp phòng, chống côn trùng, nấm mốc và các tác nhân khác gây hư hỏng tài liệu.

5. Hồ sơ, tài liệu trong kho lưu trữ phải được sắp xếp khoa học, ngăn nắp, dễ thấy, dễ khai thác, sử dụng và không để hư hỏng, thất lạc tài liệu.

6. Người được phân công quản lý kho lưu trữ Văn phòng phải có trách nhiệm kiểm tra các thiết bị điện trước khi vào và sau khi ra khỏi kho lưu trữ.

7. Trong và ngoài khu vực kho lưu trữ phải được trang bị các thiết bị kỹ thuật, phương tiện cần thiết bảo quản tài liệu; thực hiện các biện pháp để phòng, chống và xử lý có hiệu quả các tình huống xảy ra do thiên tai, cháy nổ, bảo mật đối với kho lưu trữ và tài liệu trong kho lưu trữ.

Điều 6. Trách nhiệm của cá nhân trong việc quản lý, khai thác và sử dụng tài liệu tại kho lưu trữ Văn phòng

1. Chánh Văn phòng có trách nhiệm:

a) Chỉ đạo thực hiện việc quản lý tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật.

b) Xét duyệt và đề nghị xét duyệt đối với các trường hợp khai thác tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng; đồng ý hoặc từ chối việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo phân cấp quản lý.

c) Quyết định việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại kho lưu trữ Văn phòng; ký bản sao tài liệu lưu trữ hoặc ủy quyền, phân công Phó Chánh Văn phòng ký bản sao tài liệu lưu trữ theo quy định hoặc quyết định việc cho phép khai thác, sử dụng rộng rãi đối với các văn bản thông thường đang bảo quản tại kho lưu trữ Văn phòng.

d) Quyết định việc mang tài liệu lưu trữ của cơ quan ra nước ngoài hoặc ra khỏi cơ quan để sử dụng trong nước.

2. Trưởng các phòng chuyên môn có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc lập

hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị mình vào kho lưu trữ Văn phòng theo quy định.

3. Trưởng Phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị có trách nhiệm:

a) Tham mưu việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định về quản lý, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan; trang bị các thiết bị kỹ thuật, phương tiện cần thiết bảo quản tài liệu tại kho lưu trữ Văn phòng.

b) Kịp thời ngăn chặn và báo cáo cấp có thẩm quyền về các hành vi vi phạm trong quá trình khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại kho lưu trữ Văn phòng.

c) Tham mưu các biện pháp phòng, chống và xử lý kịp thời các tình huống xảy ra do thiên tai, cháy nổ đối với kho lưu trữ và tài liệu trong kho lưu trữ Văn phòng.

4. Công chức và người lao động có trách nhiệm thực hiện lập hồ sơ đối với công việc được giao theo dõi, giải quyết và giao nộp hồ sơ, tài liệu của cá nhân vào kho lưu trữ Văn phòng đảm bảo chất lượng, đúng thời gian quy định; tuyệt đối không mang hồ sơ, tài liệu ra khỏi cơ quan.

6. Người làm công tác lưu trữ của Văn phòng có trách nhiệm:

a) Bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu trong kho lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong kho lưu trữ phải để trong hộp (cặp) và dán nhãn, ghi đầy đủ thông tin theo quy định để thuận tiện trong việc thống kê, kiểm tra và tra cứu, khai thác, sử dụng.

b) Thường xuyên kiểm tra tình trạng tài liệu đang lưu trữ trong kho đảm bảo an toàn, kịp thời phát hiện các tác nhân gây hư hại tài liệu (*côn trùng, mối, mọt, ẩm mốc...*) và nắm kỹ số lượng, chất lượng, thời gian bảo quản của tài liệu đang lưu trữ.

c) 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, xử lý.

d) Kiểm tra kỹ các thiết bị điện trước và sau khi ra, vào kho lưu trữ; tắt điện, khóa cửa trước khi ra về; thực hiện niêm phong kho lưu trữ Văn phòng trong các kỳ nghỉ lễ, tết theo quy định.

đ) Nắm vững nguyên tắc cung cấp hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

g) Giữ gìn vệ sinh kho lưu trữ, định kỳ 06 tháng thực hiện tổng vệ sinh kho lưu trữ.

Điều 7. Quản lý, bảo quản tài liệu lưu trữ giấy

1. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào kho lưu trữ Văn phòng thì công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm quản lý, bảo quản hồ sơ, tài liệu đảm bảo an toàn tại nơi làm việc.

2. Hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu phải được giao nộp vào kho lưu trữ Văn

phòng và quản lý, bảo quản tập trung tại kho lưu trữ Văn phòng.

Điều 8. Tài liệu lưu trữ được phép khai thác, sử dụng

1. Tài liệu lưu trữ được phép khai thác, sử dụng là văn bản phát hành của Đảng ủy HĐND thành phố, Đoàn ĐBQH thành phố, Thường trực HĐND thành phố, các Ban của HĐND thành phố và Văn phòng phân công; là loại văn bản phát hành (*có dấu đỏ*) của cơ quan, tổ chức kèm theo hồ sơ.

2. Chánh Văn phòng phê duyệt cho phép khai thác, sao y sử dụng tài liệu lưu trữ hiện hành.

3. Việc khai thác, sử dụng tài liệu mật được thực hiện theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 9. Đối tượng được phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Cán bộ, công chức, người lao động của Văn phòng được phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ hiện hành.

2. Các tổ chức, cá nhân bên ngoài cơ quan chỉ được khai thác, sử dụng văn bản phát hành của Đảng ủy HĐND thành phố, Đoàn ĐBQH thành phố, Thường trực HĐND thành phố, các Ban của HĐND thành phố và Văn phòng.

Điều 10. Trình tự, thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

a) Đối với công chức, người lao động của Văn phòng: Phải có Phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ (*theo Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này*).

b) Đối với tổ chức, cá nhân bên ngoài cơ quan: Phải có giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác (*nếu khai thác, sử dụng tài liệu vì mục đích công vụ*) và xuất trình Thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu (*nếu khai thác, sử dụng tài liệu vì mục đích cá nhân*).

c) Đối với cá nhân khai thác, sử dụng tài liệu được ủy quyền cho người khác đến nhận bản sao tài liệu: Người được ủy quyền xuất trình văn bản ủy quyền và Thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu.

2. Trình tự khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

a) Công chức, viên chức, người lao động của Văn phòng và tổ chức, cá nhân bên ngoài cơ quan (*viết tắt là độc giả*) ghi đầy đủ thông tin vào Phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ và thực hiện thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu theo khoản 1 Điều này; gửi người làm công tác lưu trữ của Văn phòng.

b) Người làm công tác lưu trữ của Văn phòng lập thủ tục hồ sơ yêu cầu, trình Chánh Văn phòng và người được phân công cho phép khai thác, sử dụng tài liệu để xem xét, quyết định.

c) Sau khi hồ sơ yêu cầu tài liệu được duyệt, người làm công tác lưu trữ của

Văn phòng tra tìm tài liệu và căn cứ vào hình thức sử dụng tại Phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ để cung cấp tài liệu cho độc giả theo một trong các trường hợp sau:

- Trường hợp đọc tài liệu lưu trữ
 - + Người làm công tác lưu trữ của Văn phòng giao tài liệu cho độc giả;
 - + Độc giả kiểm tra và ký nhận vào cột "độc giả ký nhận" tại Sổ theo dõi khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.
 - + Sau khi đọc xong tài liệu, độc giả trả lại tài liệu cho người làm công tác lưu trữ của Văn phòng và ký nhận vào cột "độc giả ký trả" tại Sổ theo dõi khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.
- Trường hợp sao tài liệu lưu trữ:
 - + Tài liệu được sao dưới các hình thức: Sao chụp, in từ bản số hóa nguyên văn toàn bộ hoặc một phần nội dung thông tin các văn bản, tài liệu từ nguyên bản tài liệu lưu trữ.
 - + Bản sao tài liệu bao gồm bản sao không chứng thực và bản sao có chứng thực theo yêu cầu của độc giả.
 - + Người làm công tác lưu trữ của Văn phòng thực hiện sao tài liệu theo yêu cầu của độc giả và giao tài liệu cho độc giả.
 - + Độc giả kiểm tra và ký nhận vào cột "độc giả ký nhận" tại Sổ theo dõi khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.
 - + Việc cấp bản sao tài liệu lưu trữ tại lưu trữ hiện hành được thực hiện theo quy định của pháp luật về sao văn bản trong công tác văn thư.

3. Nhiệm vụ của người làm công tác lưu trữ của Văn phòng

- a) 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 các cá nhân sử dụng tài liệu.
- b) Khai thác tài liệu và quản lý tài liệu đưa ra phục vụ độc giả theo quy định; khi thu hồi tài liệu phải kiểm tra, nếu tài liệu bị hư hỏng, sai lệch khác so với khi giao thì lập biên bản, kịp thời báo cáo Lãnh đạo Văn phòng xem xét, xử lý.
- c) Việc xuất, nhập tài liệu phải được theo dõi bằng sổ hoặc máy tính và ghi chép, cập nhật đầy đủ thông tin.
- d) Cung cấp tài liệu cho độc giả theo yêu cầu, ghi sổ theo dõi và kiểm tra kỹ hồ sơ trước khi giao cho độc giả; khi thu hồi tài liệu phải kiểm tra hồ sơ, tài liệu; nếu phát hiện tài liệu hư hỏng, sai khác với tài liệu trước khi bàn giao phải báo cáo ngay với Chánh Văn phòng để kịp thời có hình thức xử lý.
- đ) Quản lý biểu mẫu đăng ký, phiếu yêu cầu đăng ký sử dụng tài liệu theo đúng quy định.

4. Nhiệm vụ của độc giả

a) Thực hiện đầy đủ thủ tục, chấp hành các quy định pháp luật về sử dụng tài liệu và Quy chế này.

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 hạn chế phổ biến, tiếp cận mang tính nhạy cảm theo quy định.

d) Thực hiện nghiêm chỉnh các quy định có liên quan về phòng, chống cháy nổ và không đi lại những nơi không có nhiệm vụ.

đ) Tuân thủ sự hướng dẫn của người làm công tác lưu trữ của Văn phòng trong việc sử dụng các trang thiết bị tại kho lưu trữ và công cụ tra cứu tài liệu, có ý thức giữ gìn tài liệu được phép sử dụng.

Điều 11. Thời hạn sử dụng và hoàn trả tài liệu lưu trữ

1. Người sử dụng tài liệu phải hoàn trả hồ sơ, tài liệu lưu trữ ngay sau khi kết thúc việc khai thác, sử dụng hoặc theo thời hạn do công chức phụ trách lưu trữ quy định.

2. Trường hợp cần kéo dài thời gian sử dụng tài liệu phải được sự đồng ý của lãnh đạo Văn phòng hoặc người có thẩm quyền.

3. Người sử dụng tài liệu không được tự ý chuyển giao tài liệu cho người khác sử dụng hoặc mang tài liệu ra khỏi nơi khai thác khi chưa được cho phép.

4. Công chức phụ trách lưu trữ có trách nhiệm theo dõi thời hạn sử dụng tài liệu, thực hiện thu hồi tài liệu đúng quy định.

Điều 12. Các trường hợp từ chối phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Kho lưu trữ Văn phòng từ chối phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu đối với trường hợp người đề nghị khai thác không thực hiện đầy đủ thủ tục theo quy định; mục đích sử dụng tài liệu trái quy định pháp luật; tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước chưa được cấp có thẩm quyền cho phép sử dụng hoặc tài liệu đang trong tình trạng hư hỏng, chưa chỉnh lý, đang được xử lý nghiệp vụ.

2. Công chức phụ trách lưu trữ có trách nhiệm thông báo và giải thích rõ lý do từ chối phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có yêu cầu.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Các phòng chuyên môn, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác lưu

trữ được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Đơn vị, tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định tại Quy chế này và các quy định khác của pháp luật về công tác lưu trữ tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Trách nhiệm thi hành

1. Trưởng các phòng có trách nhiệm phổ biến, triển khai đến công chức, người lao động trong đơn vị thực hiện nghiêm túc các nội dung tại Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh cần sửa đổi, bổ sung thì phản ánh về Phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị để tổng hợp, báo cáo Chánh Văn phòng xem xét, quyết định./.

PHỤ LỤC**PHIẾU YÊU CẦU SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-VP ngày/...../2026
của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND thành phố)*

ĐOÀN ĐBQH VÀ HĐND THÀNH PHỐ
VĂN PHÒNG

PHIẾU YÊU CẦU SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

1. Họ và tên người sử dụng:
2. Đơn vị công tác:
3. Địa chỉ:.....
4. Số điện thoại:
5. Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu hoặc Giấy giới thiệu hoặc Văn bản của các tổ chức, cá nhân ngoài cơ quan:
6. Mục đích sử dụng:

STT	Số, ký hiệu văn bản	Thời gian ban hành	Trích yếu văn bản hoặc tiêu đề hồ sơ	Hình thức sử dụng	Số lượng văn bản	Số trang

....., ngày ... tháng ... năm

XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

NGƯỜI YÊU CẦU

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN CỦA CHÁNH VĂN PHÒNG ĐOÀN ĐBQH VÀ HĐND THÀNH PHỐ