

**QUY ĐỊNH**  
**về chế độ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ**  
**tại Lưu trữ lịch sử Đảng bộ tỉnh**

-----

- Căn cứ Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/6/2024;
- Căn cứ Quy định số 383-QĐ/TW, ngày 19/11/2025 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về Phòng lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam;
- Căn cứ Quy định số 337-QĐ/TW, ngày 27/6/2025 về gửi, nhận văn bản điện tử trên mạng thông tin điện rộng của Đảng và mạng Internet của Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Căn cứ Hướng dẫn số 10-HD/VPTW, ngày 16/11/2016 của Văn phòng Trung ương Đảng về hướng dẫn chứng thực lưu trữ đối với tài liệu thuộc thẩm quyền quản lý của lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Căn cứ Quy định số 02-QĐ/TU, ngày 09/7/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy và mối quan hệ công tác của Văn phòng Tỉnh ủy; Quy chế làm việc Phòng Hành chính, lưu trữ số 04-QC/VPTU, ngày 02/10/2025 của Văn phòng Tỉnh ủy.

Văn phòng Tỉnh ủy quy định về chế độ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử Đảng bộ tỉnh Lâm Đồng như sau:

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, thẩm quyền, thủ tục và trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ (bao gồm tài liệu giấy, tài liệu điện tử và tài liệu số hóa) đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử Đảng bộ tỉnh.

2. Các hình thức khai thác, sử dụng tài liệu bao gồm:

- Nghiên cứu tài liệu tại Lưu trữ lịch sử Đảng bộ tỉnh.
- Yêu cầu cung cấp thông tin, cấp bản sao, bản chứng thực lưu trữ.

c) Sử dụng tài liệu để công bố, giới thiệu, trưng bày, triển lãm.

3. Việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục bí mật nhà nước phải tuân thủ Quy chế này và các quy định hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Đối tượng áp dụng:

a) Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ để phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học, lịch sử và các nhu cầu chính đáng khác (*gọi chung là người sử dụng tài liệu*).

b) Văn phòng Tỉnh ủy; Phòng Hành chính, lưu trữ và cá nhân liên quan đến việc quản lý, cho phép khai thác, sử dụng tài liệu.

## **Điều 2. Nguyên tắc khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Tuân thủ nghiêm quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước về công tác lưu trữ và bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Phát huy tối đa giá trị của tài liệu lưu trữ, đáp ứng kịp thời, chính xác yêu cầu chính đáng của người sử dụng tài liệu.

3. Bảo đảm an toàn tuyệt đối cho tài liệu lưu trữ gốc trong quá trình khai thác, sử dụng. Mọi hoạt động khai thác phải được kiểm soát và ghi nhận đầy đủ.

4. Nghiêm cấm mọi hành vi lợi dụng việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vào mục đích xâm phạm an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội; xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

## **Chương II**

### **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

## **Điều 3. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Đồng chí Bí thư Tỉnh ủy, Phó Bí thư Tỉnh ủy quyết định cho phép khai thác, sử dụng đối với:

a) Tài liệu có độ “Tuyệt mật”; “Tối mật”; “Mật”.

b) Tài liệu phục vụ yêu cầu nghiên cứu của tổ chức, cá nhân nước ngoài, tài liệu mang ra nước ngoài (*khi có ý kiến chỉ đạo của Ban Bí thư Trung ương Đảng*).

2. Đồng chí Chánh Văn phòng Tỉnh ủy; Bí thư Đảng ủy, Phó Bí thư Đảng ủy cơ quan; Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ quyết định cho phép khai thác, sử dụng đối với:

a) Tài liệu có độ “tối mật”; “mật”.

b) Biên bản các cuộc họp của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy.

c) Tài liệu phục vụ công bố, giới thiệu, trưng bày, triển lãm trên các phương tiện thông tin đại chúng, không gian mạng.

**3. Trưởng Phòng Hành chính, lưu trữ quyết định cho phép khai thác, sử dụng đối với:**

a) Tài liệu có độ “mật”.

b) Tài liệu không thuộc danh mục bí mật nhà nước và không thuộc danh mục hạn chế sử dụng.

#### **Điều 4. Hồ sơ và thủ tục đề nghị khai thác, sử dụng tài liệu**

**1. Hồ sơ đề nghị bao gồm:**

a) Văn bản đề nghị hoặc Giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức (đối với người sử dụng tài liệu là cán bộ, công chức, viên chức).

b) Phiếu đăng ký khai thác, sử dụng tài liệu (*Phụ lục 1a, 1b*) đối với cá nhân.

c) Giấy tờ tùy thân có giá trị pháp lý (Căn cước công dân, Hộ chiếu) để đối chiếu.

**2. Nội dung văn bản/phiếu đăng ký phải ghi rõ:** họ tên, đơn vị công tác (nếu có), mục đích, nội dung tài liệu cần khai thác, thời gian dự kiến khai thác và cam kết sử dụng tài liệu đúng mục đích (*đối với tài liệu thuộc danh mục bảo vệ bí mật nhà nước và hạn chế sử dụng*).

**3. Hình thức nộp hồ sơ:**

a) Nộp trực tiếp tại Phòng Hành chính, lưu trữ.

b) Gửi qua dịch vụ bưu chính đến Văn phòng Tỉnh ủy.

c) Gửi qua các hình thức điện tử khác không trái quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

**4. Quy trình xử lý yêu cầu:**

a) Phòng Hành chính, lưu trữ tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đề nghị khai thác, sử dụng tài liệu.

b) Trình người có thẩm quyền quy định tại Điều 3 Quy chế này xem xét, phê duyệt.

c) Thời gian giải quyết: không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận yêu cầu đối với tài liệu thông thường và 03 ngày đối với tài liệu thuộc Danh mục hạn chế sử dụng, Danh mục bí mật nhà nước cần có ý kiến phê duyệt của cấp có thẩm quyền.

d) Thông báo kết quả cho người yêu cầu. Trường hợp từ chối yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu phải nêu rõ lý do.

## **Điều 5. Các hình thức khai thác, sử dụng tài liệu**

### **1. Khai thác, sử dụng tài liệu tại Lưu trữ lịch sử Đảng bộ tỉnh:**

a) Người sử dụng tài liệu phải tuân thủ quy định về khai thác, sử dụng tài liệu, ký nhận vào Sổ giao nhận tài liệu.

b) Tài liệu được cung cấp dưới dạng bản gốc, bản sao hoặc bản số hóa trên các thiết bị chuyên dùng tại Lưu trữ lịch sử Đảng bộ tỉnh.

c) Kết thúc mỗi buổi làm việc, người sử dụng tài liệu phải trả lại đầy đủ cho cán bộ phụ trách.

### **2. Khai thác, sử dụng tài liệu từ xa:**

a) Người sử dụng tài liệu phải gửi Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu (*Phụ lục 2*) qua đường bưu điện, Fax hoặc email đến Văn phòng Tỉnh ủy hoặc Phòng Hành chính, lưu trữ.

b) Khi nhận được yêu cầu, Phòng Hành chính, lưu trữ thông báo kết quả tra tìm, trực tiếp trình cho người có thẩm quyền phê duyệt. Thời gian giải quyết không quá 01 ngày đối với tài liệu bình thường và 3 ngày đối với tài liệu thuộc Danh mục hạn chế sử dụng, Danh mục bí mật nhà nước (nếu được cấp có thẩm quyền duyệt).

c) Tài liệu có độ “Tuyệt mật”, “Tối mật” và “Mật”; khi khai thác, sử dụng, người khai thác trực tiếp đến Phòng Hành chính, lưu trữ để nhận kết quả và làm các thủ tục theo quy định. Trường hợp ủy quyền cho người khác đến nhận kết quả, phải mang theo Giấy ủy quyền có xác nhận của cơ quan hoặc chính quyền địa phương.

### **3. Cấp bản sao, bản chứng thực lưu trữ:**

a) Hình thức chứng thực lưu trữ bao gồm: Chứng thực bản sao nguyên văn và chứng thực bản sao một phần tài liệu. Tài liệu được sao dưới các hình thức: Sao chụp, in từ bản số hoá nguyên văn toàn bộ hoặc một phần nội dung tài liệu từ nguyên bản tài liệu lưu trữ.

Bản chứng thực lưu trữ có giá trị như tài liệu lưu trữ gốc trong các quan hệ, giao dịch. Đối với tài liệu điện tử, việc chứng thực được thực hiện bằng chữ ký số của cơ quan theo quy định.

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

Trưởng Phòng Hành chính, lưu trữ được ký thừa lệnh Chánh Văn phòng Tỉnh ủy duyệt cho phép chứng thực lưu trữ đối với những tài liệu không thuộc danh mục bí mật nhà nước và không thuộc danh mục hạn chế sử dụng.

c) Người sử dụng tài liệu có nhu cầu cấp chứng thực tài liệu lưu trữ phải có Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu (*Phụ lục 3*) gửi cho Phòng Hành chính, lưu trữ.

d) Phòng Hành chính, lưu trữ xác nhận thông tin tài liệu chứng thực và ghi các thông tin về chứng thực vào Sổ đăng ký chứng thực lưu trữ, trình người có thẩm quyền duyệt cho phép chứng thực. Khi trao bản chứng thực lưu trữ cho người đề nghị chứng thực, người đề nghị chứng thực phải ký nhận vào cột “*Người nhận bản chứng thực*” trong Sổ đăng ký chứng thực lưu trữ, lưu 01 bản chứng thực để làm căn cứ đối chiếu khi cần thiết. Bản lưu chứng thực tài liệu lưu trữ được bảo quản ít nhất 20 năm kể từ ngày chứng thực.

**4. Triển lãm, công bố và giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử:**

a) Thẩm quyền cho phép triển lãm, công bố và giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử được quy định tại Khoản 2, Điều 3 của Quy định này.

b) Nội dung công bố phải bảo đảm tính chính xác, toàn vẹn của thông tin tài liệu. Khi công bố, phải ghi rõ xuất xứ tài liệu (ký hiệu hồ sơ, tên Phòng lưu trữ).

c) Người sử dụng tài liệu sau khi hoàn thành công trình nghiên cứu, xuất bản phẩm có sử dụng tài liệu tại Lưu trữ lịch sử Đảng bộ tỉnh, có trách nhiệm nộp 01 bản cho Phòng Hành chính, lưu trữ.

### **Chương III**

## **TRÁCH NHIỆM VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

### **Điều 6. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức**

**1.** Văn phòng Tỉnh ủy chịu trách nhiệm trước Ban Thường vụ Tỉnh ủy về toàn bộ hoạt động khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ; chỉ đạo Phòng Hành chính, lưu trữ thực hiện đúng Quy chế này; bảo đảm các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ công tác khai thác.

**2.** Phòng Hành chính, lưu trữ có trách nhiệm:

a) Hướng dẫn, tiếp nhận và xử lý hồ sơ đề nghị khai thác, sử dụng tài liệu theo đúng thủ tục, thẩm quyền và thời gian quy định.

b) Tổ chức phục vụ người sử dụng tài liệu chu đáo, thuận tiện, đúng quy định.

c) Quản lý, giám sát chặt chẽ người sử dụng tài liệu trong quá trình nghiên cứu tại Lưu trữ lịch sử Đảng bộ tỉnh.

d) Thực hiện các biện pháp bảo vệ, bảo quản để bảo đảm an toàn tuyệt đối tài liệu lưu trữ.

e) Lập hồ sơ, sổ sách theo dõi, thống kê tình hình khai thác, sử dụng tài liệu và định kỳ báo cáo lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy.

f) Tuyệt đối không cung cấp tài liệu khi chưa có sự phê duyệt của người có thẩm quyền.

### **Điều 7. Trách nhiệm của người sử dụng tài liệu**

1. Cung cấp đầy đủ, trung thực thông tin cá nhân và mục đích sử dụng tài liệu; chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của thông tin đã cung cấp.

2. Chấp hành nghiêm Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan.

3. Sử dụng tài liệu đúng mục đích đã đăng ký, không được tự ý sao chép, chụp ảnh, phát tán thông tin tài liệu khi chưa được phép.

4. Bảo vệ, giữ gìn tài liệu, không được tẩy xóa, sửa chữa, đánh dấu, làm hư hỏng hoặc thay đổi trật tự sắp xếp tài liệu.

5. Trích dẫn chính xác, trung thực nguồn gốc tài liệu khi công bố, giới thiệu.

6. Chịu trách nhiệm bồi thường theo quy định của pháp luật nếu gây ra mất mát, hư hỏng tài liệu.

### **Điều 8. Xử lý vi phạm**

Người quản lý, sử dụng tài liệu có hành vi vi phạm các quy định tại Quy định này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 9. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức**

1. Văn phòng Tỉnh ủy chịu trách nhiệm tham mưu Thường trực Tỉnh ủy giải quyết các trường hợp thuộc thẩm quyền đảm bảo thời gian quy định. Tổ chức chu đáo phòng đọc, đảm bảo yêu cầu chung và các điều kiện cần thiết phục vụ khai thác.

2. Phòng Hành chính, lưu trữ

a) Tiếp nhận giấy giới thiệu trình cấp có thẩm quyền phê duyệt (nếu có); hướng dẫn, giám sát Người sử dụng tài liệu thực hiện nghiêm Quy định.

b) Lập hồ sơ quản lý việc khai thác, sử dụng tài liệu.

c) Tuyệt đối không phục vụ khai thác tài liệu lưu trữ khi chưa có ý kiến phê duyệt của người có thẩm quyền.

### **Điều 10. Trách nhiệm của Người sử dụng tài liệu**

1. Thực hiện đầy đủ các thủ tục, chấp hành các quy định pháp luật, tuân thủ Quy định khi khai thác, sử dụng tài liệu.

2. Mục đích khai thác, sử dụng tài liệu không xâm phạm lợi ích quốc gia, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

### **Điều 11. Điều khoản thi hành**

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc; các cơ quan, tổ chức, cá nhân kịp thời phản ánh về Văn phòng Tỉnh ủy để tổng hợp, báo cáo Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

#### Nơi nhận:

- Thường trực Tỉnh ủy (*để báo cáo*);
- Các ban của Tỉnh ủy;
- Các đảng ủy trực thuộc;
- Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy;
- Các phòng trực thuộc VPTU;
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.

**CHÁNH VĂN PHÒNG**



**Nguyễn Khắc Bình**

*Phụ lục 1a*

Tên Cơ quan, đơn vị đề nghị  
cung cấp tài liệu

**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**  
(*đối với các cơ quan Đảng*)  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
(*đối với các đơn vị khác cơ quan Đảng*)

## **PHIẾU ĐĂNG KÝ KHAI THÁC, SỬ DỤNG TÀI LIỆU**

*Kính gửi:* Văn phòng Tỉnh ủy Lâm Đồng.

Họ và tên: .....

Quốc tịch: .....

Số Căn cước công dân/Số Hộ chiếu:.....

.....

Cơ quan công tác: .....

.....

Địa chỉ liên hệ:.....

.....

Số điện thoại:.....

Email:.....

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 CÓ THẨM QUYỀN**      **Ý KIẾN CỦA PHÒNG HÀNH CHÍNH, LƯU TRỮ**

..., ngày ... tháng ... năm...

**Người yêu cầu**

(ký, ghi rõ họ tên)



Tên Cơ quan, đơn vị đề nghị  
cung cấp bí mật nhà nước

**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**  
(đối với các cơ quan Đảng)  
**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
(đối với các đơn vị khác cơ quan Đảng)

**VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ  
CUNG CẤP, CHUYỂN GIAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**

-----

*Kính gửi: Văn phòng Tỉnh ủy Lâm Đồng.*

1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước<sup>1</sup>:.....  
.....
2. Người đại diện của cơ quan, tổ chức đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước  
Họ và tên: .....  
Số định danh cá nhân:<sup>2</sup> .....  
Địa chỉ liên lạc: .....  
Vị trí công tác:.....
3. Bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao:<sup>3</sup> .....
4. Mục đích sử dụng bí mật nhà nước<sup>4</sup>: .....
5. Cam kết bảo vệ bí mật nhà nước:<sup>5</sup> .....

**XÁC NHẬN CỦA  
LÃNH ĐẠO VĂN PHÒNG TỈNH ỦY**

....., ngày .....tháng .....năm .....  
**Cơ quan, tổ chức đề nghị**  
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

<sup>1</sup> Tên cơ quan, tổ chức đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước.

<sup>2</sup> Số định danh cá nhân, số hộ chiếu, số chứng minh Công an nhân dân hoặc số giấy chứng minh do Quân đội nhân dân cấp.

<sup>3</sup> Số, ký hiệu và trích yếu nội dung của bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao.

<sup>4</sup> Phục vụ công tác tổng hợp, báo cáo Thường trực Tỉnh ủy hoặc đơn vị yêu cầu (ghi rõ văn bản được giao cho đơn vị tham mưu, báo cáo).

<sup>5</sup> Tuyệt đối bảo mật thông tin, tài liệu liên quan sau khi được cung cấp, không cung cấp cho bên thứ ba khi chưa được sự đồng ý của Văn phòng Tỉnh ủy.

Tên Cơ quan, đơn vị đề nghị  
cung cấp tài liệu

**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**  
(đối với các cơ quan Đảng)  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
(đối với các đơn vị khác cơ quan Đảng)

**PHIẾU ĐĂNG KÝ KHAI THÁC, SỬ DỤNG TÀI LIỆU TỪ XA**

*Kính gửi:* Văn phòng Tỉnh ủy Lâm Đồng.

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quốc tịch:.....

Số Căn cước công dân/Số Hộ chiếu:.....

Cơ quan công tác:.....

.....

Địa chỉ liên hệ:.....

Số điện thoại: .....Email:.....

Mục đích khai thác, sử dụng tài liệu:.....

.....

Chủ đề nghiên cứu:.....

.....

Thời gian nghiên cứu:.....

Hình thức khai thác (đề nghị chứng thực, cấp bản sao, photo tài liệu, đọc tài liệu tại chỗ, mượn tài liệu): .....Số lượng:.....

Phương thức nhận kết quả (qua bưu điện, nhận trực tiếp, qua thư điện tử).....

.....

Địa chỉ nhận kết quả:.....

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    Ý KIẾN CỦA PHÒNG**

..., ngày ... tháng ... năm...

**CÓ THẨM QUYỀN****HÀNH CHÍNH, LƯU TRỮ****Người yêu cầu**  
(ký, ghi rõ họ tên)*Phụ lục 3***PHIẾU YÊU CẦU CHỨNG THỰC LƯU TRỮ****Số:.....**

Họ và tên độc giả:.....

Số CCCD/Hộ chiếu:.....

Cơ quan công tác/Địa phương nơi cư trú:.....

Mục đích chứng thực lưu trữ:.....

.....

| Số thứ tự | Tên phong | Ký hiệu hồ sơ/tài liệu | Tên văn bản/tài liệu | Từ trang đến trang | Tổng số trang | Ghi chú |
|-----------|-----------|------------------------|----------------------|--------------------|---------------|---------|
|           |           |                        |                      |                    |               |         |
|           |           |                        |                      |                    |               |         |
|           |           |                        |                      |                    |               |         |
|           |           |                        |                      |                    |               |         |
|           |           |                        |                      |                    |               |         |
|           |           |                        |                      |                    |               |         |
|           |           |                        |                      |                    |               |         |
|           |           |                        |                      |                    |               |         |

**XÉT DUYỆT CỦA NGƯỜI**  
**CÓ THẨM QUYỀN****Ý KIẾN CỦA PHÒNG**  
**HÀNH CHÍNH, LƯU TRỮ**

..., ngày ... tháng ... năm...

**Người yêu cầu**  
(ký, ghi rõ họ tên)