

Số: /QĐ-BQL

Khánh Hòa, ngày tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về ban hành Nội quy kho lưu trữ cơ quan
của Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa

GIÁM ĐỐC BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN PHÁT TRIỂN TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Luật lưu trữ số 01/2011/QH13;
Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;
Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;
Căn cứ Thông tư 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng;
Căn cứ Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ về Quy định thời hạn bảo quản tài liệu;
Căn cứ Quyết định số 2693/QĐ-UBND ngày 28/9/2022 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc sáp nhập Ban Quản lý dự án Đầu tư xây dựng các công trình Dân dụng và Công nghiệp tỉnh Khánh Hòa vào Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa và kiện toàn tổ chức;
Căn cứ Quyết định số 2242/QĐ-UBND ngày 21/9/2023 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc phê duyệt Quy chế tổ chức hoạt động của Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa;
Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy Kho lưu trữ của Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2. Trưởng phòng: QLDA (1, 2, 3, 4), Tài chính kế toán, Môi trường xã hội, Tổ chức hành chính; viên chức và người lao động và các bộ phận liên quan căn cứ quyết định thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2 (VBĐT);
- Ban Giám đốc (VBĐT);
- Lưu: VT, TCHC.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thanh Hiến

NỘI QUY

Kho lưu trữ cơ quan của Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BQL ngày tháng năm 2023
của Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa)

Nhằm quản lý và sử dụng có hiệu quả các loại hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa đang quản lý tại Kho lưu trữ, Giám đốc Ban Quản lý quy định Nội quy Kho lưu trữ cơ quan như sau:

1. Thời gian làm việc: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần
 - Buổi sáng: Từ 7h30 đến 11h00
 - Buổi chiều: Từ 14h00 đến 16h30Đối với trường hợp khai thác tài liệu đột xuất ngoài giờ và ngày nghỉ phải có ý kiến chỉ đạo của Ban Giám đốc hoặc Trưởng phòng TCHC.
2. Đối với viên chức và người lao động cơ quan có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ phải có ý kiến của Lãnh đạo phòng và ý kiến của Ban Giám đốc hoặc Trưởng phòng TCHC.
3. Đối với tổ chức, cá nhân có liên quan cần khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ phải có công văn, giấy giới thiệu hoặc đơn đề nghị sao chụp tài liệu; đối với văn bản đi, đến có trên Hệ thống E-Office, Phòng TCHC thực hiện sao chụp tài liệu; đối với hồ sơ, tài liệu liên quan đến lĩnh vực chuyên môn, phải có ý kiến của phòng chuyên môn và Ban Giám đốc hoặc Trưởng phòng TCHC đồng ý.
4. Người không có trách nhiệm không được vào Kho lưu trữ.
5. Người khai thác tài liệu phải có trách nhiệm bảo vệ mọi tài sản, tài liệu và sắp xếp đúng vị trí hồ sơ, tài liệu lưu trữ trong kho khi làm việc, sao lục tài liệu... Trước khi ra khỏi kho phải có trách nhiệm kiểm tra, tắt các thiết bị điện.
6. Chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định về vệ sinh an toàn lao động và phòng cháy chữa cháy. Tuyệt đối không được nấu nướng, hút thuốc, sử dụng diêm lửa trong kho. Trường hợp cần thiết sử dụng đến thiết bị dễ cháy nổ phải làm việc tại vị trí quy định, luôn luôn có người theo dõi và sẵn có phương tiện chữa cháy tại chỗ.
7. Khi xảy ra cháy, nổ tại Kho lưu trữ chỉ được sử dụng bình khí CO2 hoặc bình bột để không làm tổn hại đến tài liệu lưu trữ.
8. Khi gặp sự cố hỏng, mốc, mất mát hồ sơ, tài liệu viên chức lưu trữ phải kịp thời báo cho Trưởng phòng TCHC xem xét và xử lý.
9. Tổ lưu trữ Ban thường xuyên kiểm tra, sắp xếp hồ sơ, tài liệu, theo dõi, đề xuất bảo trì bình khí CO2 trong, ngoài kho đúng quy định.

Trên đây là Nội quy Kho lưu trữ, Giám đốc Ban đề nghị viên chức và người lao động trong Ban, các tổ chức, cá nhân có liên quan chấp hành nghiêm chỉnh các quy định và khai thác có hiệu quả khối tài liệu đang bảo quản trong Kho lưu trữ./.