

Số: /QĐ-BQL

Khánh Hòa, ngày tháng năm 2026

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 ngày 21 tháng 6 năm 2024;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 22 tháng 6 năm 2023;

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

Căn cứ Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ về việc Quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/05/2025 của Bộ Nội vụ về việc Quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số;

Căn cứ Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/05/2025 của Bộ Nội vụ về việc Quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Quyết định số 1711/QĐ-UBND ngày 20/6/2025 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc sáp nhập Ban Quản lý dự án các công trình xây dựng Nha Trang, Ban Quản lý dự án các công trình xây dựng Ninh Hoà, Ban Quản lý dự án các công trình xây dựng huyện Vạn Ninh vào Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa và kiện toàn tổ chức; Quyết định số 1756/QĐ-UBND ngày 24/6/2025 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc sửa đổi một số điều của Quyết định số 1711/QĐ-UBND ngày 20/6/2025 của UBND tỉnh Khánh Hòa; Quyết định số 1816/QĐ-UBND ngày 29/10/2025 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc sửa đổi, bổ sung khoản 2 Điều 1 Quyết định số 1711/QĐ-UBND ngày 20/6/2025 của UBND tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 626/QĐ-BQL ngày 28/11/2025 của Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa về Quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp.

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. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 210/QĐ-BQL ngày 12/10/2023 của Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa.

Điều 3. Các Trưởng phòng: Hành chính Tổng hợp, Tài chính Kế toán, các phòng QLDA (1, 2, 3, khu vực Nha Trang, khu vực Ninh Hòa, khu vực Vạn Ninh), viên chức và người lao động trong cơ quan và các đơn vị có liên quan căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận: (VBĐT)

- Như Điều 3;
- Các Phó Giám đốc;
- Lưu: VT, HCTH.

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 2026
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 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 7g00 đến 11g30
 - Buổi chiều: Từ 13g30 đến 17g00Đối với trường hợp khai thác tài liệu đột xuất ngoài giờ và ngày nghỉ phải có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ban hoặc Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp.
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 Lãnh đạo Ban hoặc Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp.
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 khai thác, sử dụng tài liệu; đối với văn bản đi, đến có trên Hệ thống E-Office, Phòng HCTH 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 Lãnh đạo Ban hoặc Trưởng phòng HCTH 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 HCTH 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./.