

UBND TỈNH QUẢNG TRỊ
SỞ XÂY DỰNG
Số: 29 /QĐ-SXD

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Quảng Trị, ngày 26 tháng 3 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Nội quy Kho lưu trữ cơ quan Sở Xây dựng Quảng Trị

GIÁM ĐỐC SỞ XÂY DỰNG QUẢNG TRỊ

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ 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 Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng;

Căn cứ Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức;

Căn cứ Kế hoạch số 35/KH-UBND ngày 22 tháng 02 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị về công tác Văn thư lưu trữ tỉnh Quảng Trị năm 2021;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy Kho lưu trữ cơ quan Sở Xây dựng Quảng Trị.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng thuộc Sở và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở;
- Trang Website Sở;
- Lưu: VT, VP.



Nguyễn Thanh Hải

NỘI QUY

Kho lưu trữ cơ quan Sở Xây dựng Quảng Trị

(Ban hành kèm theo Quyết định số 29/QĐ-SXD ngày 26/3/2021 của Sở Xây dựng)

Nhằm quản lý và sử dụng có hiệu quả các loại hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của Sở Xây dựng đang bảo quản tại Kho lưu trữ, Giám đốc Sở Xây dựng Quảng Trị quy định Nội quy Kho lưu trữ cơ quan Sở Xây dựng như sau:

1. Thời gian làm việc: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần

Buổi sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

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

Đối 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 Chánh Văn phòng.

2. Công chức các phòng chức năng thuộc Sở 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 Chánh Văn phòng.

3. Các tổ chức, cá nhân có liên quan cần sử dụng tài liệu lưu trữ phải có công văn, giấy giới thiệu hoặc đơn đề nghị sao chụp tài liệu; đối với các văn bản đi, đến có trên hệ thống Quản lý văn bản, Văn phòng Sở thực hiện sao chụp tài liệu; đối với hồ sơ, tài liệu có liên quan đến lĩnh vực chuyên môn, phải có ý kiến của phòng chuyên môn và được Ban Giám đốc hoặc Chánh Văn phòng đồng ý.

4. Người không có trách nhiệm không được vào Kho lưu trữ.

5. Nghiêm cấm hút thuốc lá, hàn xì, đun nấu, mang các vật liệu chất dễ cháy, dễ nổ, dụng cụ phát tia lửa vào Kho lưu trữ và phải chấp hành các quy định khác về phòng cháy, chữa cháy.

6. Khi xảy ra cháy, chữa cháy cho khu vực có tài liệu, chỉ sử dụng loại bình khí CO2 hoặc bình bột để không làm tổn hại đến tài liệu lưu trữ.

7. Nghiêm cấm công chức rửa xe, dùng vòi xịt nước gây ẩm ướt trước cửa Kho lưu trữ và nền nhà bên trong Kho lưu trữ để hạn chế ẩm mốc tài liệu.

8. Khi có sự cố hư hỏng, mất mát hồ sơ, tài liệu, công chức quản lý Kho lưu trữ phải kịp thời báo cáo cho Chánh Văn phòng xem xét và xử lý.

9. Công chức quản lý Kho lưu trữ có trách nhiệm sắp xếp hồ sơ, tài liệu ngăn nắp, khoa học; kiểm tra và đề xuất các biện pháp đảm bảo an toàn chất lượng hồ sơ, tài liệu trong kho theo quy định; kiểm tra thiết bị điện trước, sau khi ra vào kho, khi gặp sự cố hư hỏng thiết bị điện trong kho phải báo ngay cho Tổ Quản trị thay và sửa chữa kịp thời để hạn chế tối đa sự cố do điện gây ra trong Kho lưu trữ.

10. Tổ Quản trị thường xuyên kiểm tra, đề xuất bảo trì hệ thống báo cháy chữa cháy trong và ngoài Kho lưu trữ, theo dõi và đề xuất bảo trì bình khí CO2 trong, ngoài kho đúng định kỳ.

Trên đây là Nội quy Kho lưu trữ, Giám đốc Sở Xây dựng đề nghị công chức thuộc Sở, các tổ chức và 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./.