

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Nội quy ra vào kho lưu trữ
của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 24/QĐ-CDKTCN ngày 07/01/2020 của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định của Chính phủ số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

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 Quyết định số 1886/QĐ-CDKTCN ngày 27/11/2020 của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trong Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Nội quy ra vào kho lưu trữ của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.

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

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính, Trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Các đơn vị (VBĐT);
- Lưu: VT, TCHC.

HIỆU TRƯỞNG

ThS. Nguyễn Văn Lực

NỘI QUY

Ra vào Kho lưu trữ của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang *(kèm theo Quyết định số 1749/QĐ-CDKTCN ngày 02 tháng 12 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang)*

Nhằm quản lý việc ra vào Kho và sử dụng có hiệu quả các loại hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của Nhà trường đang bảo quản tại Kho lưu trữ của các đơn vị trong trường. Nay, Hiệu trưởng quy định Nội quy ra vào Kho lưu trữ như sau:

1. Thời gian làm việc:

- Thời gian làm việc: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần.

Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

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

Đối với trường hợp ra vào Kho lưu trữ để khai thác tài liệu đột xuất ngoài giờ làm việc, ngày nghỉ, ngày lễ phải có ý kiến chỉ đạo của Ban giám hiệu hoặc Lãnh đạo cấp đơn vị.

2. Người được giao nhiệm vụ quản lý Kho lưu trữ:

- Có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra tất cả những cá nhân ra vào Kho lưu trữ;

- 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 phòng Quản trị - Thiết bị và Dự án thực hiện thay và sửa chữa kịp thời để hạn chế tối đa sự cố do điện gây ra trong Kho lưu trữ.

3. Viên chức, người lao động của các đơn vị thuộc Trường muốn ra vào Kho lưu trữ khi có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ phải có ý kiến Lãnh đạo cấp đơn vị trở lên.

4. Các tổ chức, cá nhân có liên quan muốn ra vào Kho 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 thư Trường 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 Lãnh đạo phòng Tổ chức – Hành chính đồng ý.

5. Trong quá trình sử dụng tài liệu, vật dụng trong Kho lưu trữ phải tuân thủ các quy định như sau:

- Sắp xếp tài liệu đúng nơi quy định;
- Không làm hư hỏng tài liệu, vật dụng trong kho.

6. Khi mang tài liệu hay bất cứ thứ gì trong Kho lưu trữ ra ngoài phải được Lãnh đạo cấp đơn vị hoặc Ban giám hiệu đồng ý.

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

8. 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.

Trên đây là Nội quy ra vào Kho lưu trữ, Hiệu trưởng đề nghị các đơn vị thuộc Trường, các tổ chức và cá nhân có liên quan chấp hành nghiêm chỉnh các quy định trên./.