

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 Luật Lưu trữ ngày 21 tháng 06 năm 2024;

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

Căn cứ Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 06 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15 tháng 5 năm 2025 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết 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 126/QĐ-CDKTCN ngày 18/08/2025 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 Quyết định số 279/QĐ-CDKTCN ngày 07/10/2025 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;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Tài 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 kể từ ngày ký và thay thế cho các Quyết định đã ban hành trước đây.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức – Tài 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, TCTC.

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 286/QĐ-CDKTCN ngày 08 tháng 10 năm 2025 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

Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ, ngày lễ, ngày Tết theo quy định của Nhà nước hoặc các nhiệm vụ đột xuất khác do lãnh đạo phân công:

- 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, hướng dẫn, 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 Đào tạo – Cơ sở vật chất 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 – Tài 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:

- Không được tự ý mở thùng hồ sơ, di chuyển hoặc mang tài liệu ra khỏi Kho nếu không có sự cho phép;
- Không được ăn uống, quay phim, chụp ảnh trong Kho;
- Sắp xếp tài liệu đúng nơi quy định. Tài liệu sau khi sử dụng phải để lại đúng vị trí;
- Không làm hư hỏng tài liệu, mất mát tài liệu, trang thiết bị 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 nhiệm vụ 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.

9. Nghiêm cấm các hành vi gây mất an ninh, trật tự: tụ tập ồn ào, nói chuyện lớn tiếng; cãi vã, gây gổ, đe dọa người khác; xâm phạm khu vực cấm, cố tình ra vào trái phép; lợi dụng ra vào Kho để thực hiện hành vi vi phạm nội quy hoặc pháp luật.

10. Tài liệu trong Kho là tài sản thông tin quan trọng của Trường, phải được bảo mật tuyệt đối. Nghiêm cấm sao chép, phát tán, sử dụng tài liệu không đúng mục đích.

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./.