

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN HƯỚNG HÓA**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: *22* /QĐ-UBND

Hướng Hóa, ngày *12* tháng *01* năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Nội quy Kho lưu trữ thuộc UBND huyện Hướng Hóa

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN HƯỚNG HÓA

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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

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

Căn cứ Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 06 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức;

Căn cứ Quyết định số 09 /QĐ-UBND ngày 06 tháng 01 năm 2021 của UBND huyện Hướng Hóa về việc ban hành Quy chế Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Kho lưu trữ của UBND huyện Hướng Hóa;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy Kho Lưu trữ thuộc Ủy ban nhân dân huyện Hướng Hóa.

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

Chánh văn phòng HĐND và UBND huyện, Trưởng phòng Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Sở Nội vụ tỉnh;
- Chi Cục VT-LT tỉnh;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Lưu: VT, LT. ✓

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Đặng Trọng Vân



NỘI QUY

Kho Lưu trữ thuộc Ủy ban nhân dân huyện Hương Hóa
(Ban hành kèm theo Quyết định số **22/QĐ-UBND** ngày **12/01/2021**
của Ủy ban nhân dân huyện Hương Hóa)

Nhằm quản lý và sử dụng có hiệu quả các loại hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của UBND huyện đang bảo quản tại Kho Lưu trữ. UBND huyện Hương Hóa quy định Nội quy Kho lưu trữ huyện như sau:

1. Thời gian làm việc: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần
Buổi sáng: từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.
Buổi chiều: Từ 13h30 phút đến 17 giờ.
2. Ngoài giờ làm việc, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (kể cả người phụ trách Kho lưu trữ huyện) không được vào Kho lưu trữ huyện khi chưa có ý kiến của Lãnh đạo Phòng Nội vụ.
3. Các hành vi bị nghiêm cấm:
 - Chiếm đoạt, làm hỏng, làm mất tài liệu lưu trữ;
 - Làm giả, sửa chữa, làm sai lệch nội dung tài liệu lưu trữ;
 - Mua bán, chuyển giao, hủy trái phép tài liệu lưu trữ;
 - Sử dụng tài liệu lưu trữ vào mục đích xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân;
 - Mang tài liệu lưu trữ ra nước ngoài trái phép.
4. Không mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Kho lưu trữ huyện khi chưa được sự đồng ý của Lãnh đạo Phòng Nội vụ.
5. Không quay phim, chụp ảnh tài liệu trong phạm vi Kho lưu trữ huyện.
6. 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.
7. Người phụ trách Kho lưu trữ huyện có trách nhiệm thực hiện các chế độ bảo quản tài liệu, duy trì nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng trong Kho lưu trữ theo chế độ thường xuyên.
8. Khi có sự cố hư hỏng, mất mát hồ sơ, tài liệu phải kịp thời báo cáo cho Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét và xử lý.
9. Khi ra khỏi Kho lưu trữ huyện, người phụ trách Kho lưu trữ phải tắt các thiết bị sử dụng điện; quạt, đèn, máy vi tính,...riêng máy điều hòa nhiệt độ (nếu có) phải tắt trước khi về 30 phút./.

Trên đây là Nội quy Kho lưu trữ, UBND huyện đề nghị các tổ chức, cơ quan, đơn vị, 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 huyện./.

