

Số: /QĐ-STC

Phú Yên, ngày 30 tháng 8 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Nội quy kho lưu trữ cơ quan Sở Tài chính**

**GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH PHÚ YÊN**

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

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

*Căn cứ Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg ngày 02/3/2007 của Chính phủ về việc tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ;*

*Căn cứ các Quyết định của UBND tỉnh Phú Yên: Số 35/2016/QĐ-UBND ngày 15/7/2016 ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính Phú Yên; số 19/2017/QĐ-UBND ngày 22/5/2017 về việc sửa đổi, bổ sung Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính Phú Yên;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Tài chính.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Kèm theo Quyết định này Nội quy kho lưu trữ cơ quan Sở Tài chính Phú Yên.

**Điều 2.** Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, công chức và người lao động của Sở Tài chính căn cứ Quyết định thi hành. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Sở Nội vụ;
- GD, các PGD Sở;
- Các phòng thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP.

**GIÁM ĐỐC**

**Hồ Quang Đệ**

UBND TỈNH PHÚ YÊN  
SỞ TÀI CHÍNH

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

Phú Yên, ngày 30 tháng 8 năm 2022

## **NỘI QUY**

### **Kho lưu trữ cơ quan Sở Tài chính**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-STC ngày 30/8/2022  
của Sở Tài chính Phú Yên )

Nhằm quản lý, sử dụng và bảo quản an toàn đối với hồ sơ, tài liệu lưu trữ đang được lưu trữ tại Kho lưu trữ cơ quan Sở Tài chính. Yêu cầu toàn thể công chức và người lao động làm việc tại Sở Tài chính chấp hành tốt các nội quy như sau:

**Điều 1.** Thời gian làm việc:

- Sáng: 7 giờ 30 phút đến 12 giờ 00 phút.
- Chiều: 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

Ngoài giờ làm việc không được tự ý ra, vào khu vực kho bảo quản tài liệu khi chưa có ý kiến của Lãnh đạo Sở hoặc Chánh Văn phòng Sở.

**Điều 2.** Người không có trách nhiệm không được vào kho bảo quản tài liệu.

**Điều 3.** Tuyệt đối không được hút thuốc lá; không mang các chất dễ gây ra cháy, nổ hoặc các dụng cụ phát tia lửa xung quanh khu vực kho bảo quản tài liệu.

**Điều 4.** Khi xảy ra các sự cố liên quan đến kho bảo quản, công chức phụ trách quản lý kho phải báo cáo kịp thời cho Lãnh đạo Sở và Lãnh đạo Văn phòng để có hướng giải quyết, khắc phục.

**Điều 5.** Bảo vệ cơ quan, công chức phụ trách công tác lưu trữ cơ quan Sở có trách nhiệm bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu tại Kho lưu trữ cơ quan theo quy định.

**Điều 6.** Kiểm tra các trang thiết bị, hệ thống điện trong kho trước khi ra vào kho bảo quản tài liệu lưu trữ cơ quan./.