ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ BA VINH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /QĐ-UBND	*Ba Vinh, ngày tháng 11 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Về ban hành Nội quy kho lưu trữ cơ quan của Ủy ban nhân dân xã Ba Vinh

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ BA VINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 21/6/2024; Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 10/12/2025;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Quyết định số 253/QĐ-UBND ngày 27/4/2026 của UBND xã về việc ban hành quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã nhiệm kỳ 2026 - 2031;

Căn cứ Quyết định số 627/QĐ-UBND ngày 29/9//2026 của UBND xã Ba Vinh về ban hành quy chế văn thư, lưu trữ;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Văn hoá - xã hội xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ tại Kho lưu trữ của UBND xã Ba Vinh.

Điều 2. Quy chế khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ tại Kho lưu trữ của Ủy ban nhân dân xã Ba Vinh được áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã, Trưởng các phòng: Kinh tế, Văn hoá -xã hội, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- CT, các PCT UBND xã;
- Văn Phòng HĐND&UBND xã;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã;
- Lưu: VT, VHXH, (Dôn).

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Phan Quang Đức

ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ BA VINH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

NỘI QUY
Kho lưu trữ cơ quan của UBND xã Ba Vinh

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /11/2026 của Chủ tịch UBND xã)

Nhằm quản lý và sử dụng có hiệu quả các loại hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của UBND xã Ba Vinh đang quản lý tại Kho lưu trữ, UBND xã Ba Vinh ban quy định Nội quy Kho lưu trữ cơ quan như sau:

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

- Buổi sáng: Từ 7g00 đến 11g30.

- Buổi chiều: Từ 13g30 đến 17g00.

Đối với trường hợp khai thác tài liệu đột xuất ngoài giờ và ngày nghỉ phải có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo UBND xã hoặc Trưởng phòng VH-XH.

2. Đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động cơ quan có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ phải có ý kiến của lãnh đạo UBND xã và ý kiến của Trưởng phòng VH-XH xã.

3. Đối với tổ chức, cá nhân có liên quan cần khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ phải có công văn, giấy giới thiệu hoặc đơn khai thác, sử dụng tài liệu; đối với văn bản đi, đến có trên Hệ thống iOffice, Phòng VH-XH thực hiện sao chụp tài liệu; đối với hồ sơ, tài liệu liên quan đến lĩnh vực chuyên môn, phải có ý kiến của phòng chuyên môn và lãnh đạo UBND xã hoặc Trưởng phòng VH-XH đồng ý.

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

5. Người khai thác tài liệu phải có trách nhiệm bảo vệ mọi tài sản, tài liệu và sắp xếp đúng vị trí hồ sơ, tài liệu lưu trữ trong kho khi làm việc, sao lục tài liệu…Trước khi ra khỏi kho phải có trách nhiệm kiểm tra, tắt các thiết bị điện.

6. Chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định về vệ sinh an toàn lao động và phòng cháy chữa cháy. Tuyệt đối không được nấu nướng, hút thuốc, sử dụng diêm lửa trong kho. Trường hợp cần thiết sử dụng đến thiết bị dễ cháy nổ phải làm việc tại vị trí quy định, luôn luôn có người theo dõi và sẵn có phương tiện chữa cháy tại chỗ.

7. Khi xảy ra cháy, nổ tại Kho lưu trữ chỉ được sử dụng bình khí CO2 hoặc bình bột để không làm tổn hại đến tài liệu lưu trữ.

8. Khi gặp sự cố hỏng, mốc, mất mát hồ sơ, tài liệu công chức lưu trữ phải kịp thời báo cho Chủ tịch UBND xã xem xét và xử lý.

Trên đây là Nội quy Kho lưu trữ của UBND xã Ba Vinh, UBND xã đề nghị cán bộ, công chức viên chức và người lao động các tổ chức, 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./.