

Số: 2352 /UBND-NV

Quận 2, ngày 27 tháng 5 năm 2016

V/v hướng dẫn một số nội dung về xây dựng, bố trí, cải tạo, nâng cấp kho lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân phường.

Kính gửi:

- Cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc quận;
- Ủy ban nhân dân 11 phường.

Căn cứ Hướng dẫn số 232/HD-SNV ngày 20 tháng 01 năm 2016 của Sở Nội vụ hướng dẫn một số nội dung về xây dựng, bố trí, cải tạo, nâng cấp Kho Lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức;

Ủy ban nhân dân quận hướng dẫn một số nội dung về xây dựng, bố trí, cải tạo, nâng cấp kho lưu trữ tại các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân quận và Ủy ban nhân dân phường như sau:

**1. Công tác chuẩn bị:**

a) Thực hiện rà soát, khảo sát tình hình hiện trạng kho lưu trữ tại cơ quan mình và các cơ quan trực thuộc (nếu có).

b) Xây dựng kế hoạch bố trí, cải tạo, nâng cấp, xây dựng mới Kho Lưu trữ cơ quan có diện tích phù hợp với số lượng tài liệu hiện có và hình thành trong những năm tiếp theo nhằm bảo quản an toàn tài liệu.

c) Bố trí kinh phí mua sắm trang thiết bị bảo quản hồ sơ, tài liệu theo tiêu chuẩn như giá, bìa, hộp, cặp bảo quản tài liệu, máy hút ẩm, máy điều hòa nhiệt độ, thiết bị phòng cháy, chữa cháy...

**2. Kho lưu trữ cơ quan:**

a) Về bố trí kho lưu trữ cơ quan

Việc bố trí kho lưu trữ cơ quan cần căn cứ vào tình hình cụ thể về điều kiện trụ sở, có thể đầu tư xây dựng, bố trí, cải tạo, nâng cấp kho lưu trữ cơ quan trong hoặc ngoài trụ sở cơ quan.

- Trường hợp bố trí, xây dựng kho lưu trữ trong trụ sở cơ quan

Tùy theo số lượng tài liệu lưu trữ hiện có và dự tính hình thành trong những năm tiếp theo, thủ trưởng các cơ quan có thể ưu tiên bố trí một hoặc một

số phòng có diện tích phù hợp để làm kho lưu trữ hoặc có kế hoạch xây dựng kho lưu trữ để bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu.

- Trường hợp bố trí, xây dựng kho lưu trữ ngoài trụ sở cơ quan

+ Các cơ quan có thể sử dụng quỹ đất ngoài trụ sở cơ quan để xây dựng kho lưu trữ cơ quan.

+ Trường hợp cơ quan không có quỹ đất và kinh phí xây dựng kho lưu trữ thì cần có giải pháp tối ưu để bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu.

Lưu ý: khi bố trí các phòng để làm kho lưu trữ cần tránh không bố trí tại tầng hầm, tầng áp mái; đồng thời mua sắm đầy đủ trang thiết bị để bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu.

b) Vận dụng Thông tư số 09/2007/TT-BNV trong xây dựng, cải tạo, nâng cấp kho lưu trữ cơ quan

- Các cơ quan tùy theo điều kiện cụ thể về tình hình tài liệu lưu trữ hiện có và dự tính hình thành trong những năm tiếp theo cũng như kinh phí đầu tư, xác định quy mô đầu tư kho lưu trữ cơ quan theo hướng xây dựng mới hoặc cải tạo, nâng cấp kho lưu trữ có diện tích phù hợp nhằm đáp ứng yêu cầu bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu;

- Các cơ quan khi đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp kho lưu trữ cơ quan có thể vận dụng các quy định tại Mục II, 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, tuy nhiên cần lưu ý những vấn đề chính sau đây:

+ Về địa điểm và kết cấu: kho lưu trữ phải đáp ứng được các yêu cầu về bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; bảo đảm chắc chắn, phòng chống được đột nhập, gió bão, ngập lụt, chuột, mối và các loại côn trùng; không bố trí kho bảo quản tài liệu lưu trữ tại tầng hầm hoặc tầng trên cùng của trụ sở cơ quan; tránh cửa hướng Tây, tránh gần khu vực ẩm ướt, ô nhiễm, dễ gây cháy, nổ; nền kho phải được xử lý chống mối, bằng phẳng, chịu được ma sát và không gây bụi.

+ Về diện tích: bảo đảm đủ diện tích để bảo quản hồ sơ, tài liệu.

+ Về môi trường: bảo đảm các yêu cầu về nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng, bụi...

+ Hệ thống điện trong phòng kho bảo quản tài liệu lưu trữ phải tuyệt đối an toàn.

+ Bố trí phòng đọc tài liệu riêng, tách rời kho bảo quản tài liệu lưu trữ (trong trường hợp đầu tư xây dựng mới).

+ Trang bị đủ giá, bìa, hộp bảo quản tài liệu theo tiêu chuẩn quốc gia ban hành kèm theo Quyết định số 1687/QĐ-BKHHCN ngày 23 tháng 7 năm 2012 của Bộ Khoa học công nghệ.

+ Trang bị đủ các phương tiện, thiết bị theo yêu cầu phòng cháy, chữa cháy.

### **3. Tổ chức thực hiện:**

- Các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận thực hiện tốt việc bảo quản tài liệu lưu trữ của đơn vị mình, thường xuyên kiểm tra kho lưu trữ, thực hiện chỉnh lý tài liệu, chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp vào lưu trữ theo quy định.

- Phòng Nội vụ tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân quận chỉnh lý tài liệu, bố trí kho lưu trữ tập trung của cơ quan Ủy ban nhân dân quận để thu thập, bảo quản hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, đơn vị thuộc quận và các cơ quan thuộc Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.

- Phòng Tài chính - Kế hoạch thẩm định kinh phí theo quy định.

- Ủy ban nhân dân phường thực hiện bố trí, xây dựng kho lưu trữ cơ quan có diện tích tối thiểu 20m<sup>2</sup> để bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu.

Trên đây là hướng dẫn của Ủy ban nhân dân quận một số nội dung về xây dựng, bố trí, cải tạo, nâng cấp kho lưu trữ, đề nghị Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quan tâm thực hiện./

#### **Nơi nhận:**

- Như trên;
- Chi cục Văn thư Lưu trữ, Sở Nội vụ;
- TT.UBND quận;
- Lưu: VT, NV. (H.35b).

**CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Hoài Nam**

