

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ THÁI BÌNH**

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

Số: /UBND-NV

TP. Thái Bình, ngày tháng năm 2022

V/v bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu  
lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, địa phương

Kính gửi:

- Trưởng các phòng, ban, đơn vị;
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã.

Ủy ban nhân dân thành phố nhận được Công văn số 951/SNV-VTLT ngày 12/5/2022 của Sở Nội vụ về việc tăng cường bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức, địa phương;

Về việc này, Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo như sau:

1. Chủ tịch UBND phường, xã:

- Thường xuyên tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác lưu trữ đến toàn thể cán bộ, công chức và người lao động của đơn vị từ đó nâng cao ý thức, trách nhiệm về bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

- Căn cứ tình hình cụ thể của địa phương chỉ đạo bố trí kho (phòng) lưu trữ, không gần các khu vực dễ gây cháy, nổ, có diện tích phù hợp đảm bảo điều kiện kỹ thuật, môi trường để bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu; bổ sung cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện bảo quản hồ sơ, tài liệu trong kho như: giá đựng tài liệu, bìa, hộp, quạt thông gió, máy hút ẩm, máy điều hoà không khí, thiết bị phòng chống cháy, thiết bị báo cháy. Xây dựng phương án phòng cháy, chữa cháy và phòng chống lụt bão riêng đối với các kho (phòng) bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ; kịp thời xây dựng, bổ sung nội quy phòng cháy, chữa cháy của kho lưu trữ; chuẩn bị các phương tiện chuyên dụng cho phòng cháy, chữa cháy và phòng chống lụt bão theo quy định.

- Thực hiện nghiêm công tác giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử, tổ chức chỉnh lý, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ đảm bảo thuận lợi cho việc vận chuyển, khai thác sử dụng tài liệu; từng bước chuyển đổi số trong công tác lưu trữ.

2. Thủ trưởng phòng, ban, đơn vị thuộc thành phố trên cơ sở phương án, kế hoạch phòng cháy, chữa cháy của cơ quan, chỉ đạo xây dựng phương án phòng cháy, chữa cháy và phòng chống lụt bão riêng đối với các phòng, kho bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ. Thực hiện chế độ nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan và bảo quản tài liệu theo quy định của nhà nước về lưu trữ.

3. Công an thành phố xây dựng kế hoạch, phương án phòng cháy, chữa cháy, chủ động các biện pháp xử lý kịp thời khi xảy ra cháy nổ trên địa bàn; thường xuyên

tổ chức hướng dẫn, tập huấn nghiệp vụ và kiểm tra công tác phòng cháy, chữa cháy tại các cơ quan, đơn vị, UBND phường, xã thuộc thành phố.

4. Văn phòng HĐND-UBND thành phố tổ chức kiểm tra hệ thống trang thiết bị phòng cháy, chữa cháy, hệ thống điện ở các phòng, đơn vị trong trụ sở cơ quan HĐND-UBND thành phố, đặc biệt là các kho lưu trữ tài liệu; phối hợp Công an thành phố tham mưu tập huấn công tác phòng cháy, chữa cháy cho cán bộ, công chức, viên chức các phòng, ban, đơn vị, địa phương.

5. Phòng Nội vụ chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị liên quan tăng cường công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ; hướng dẫn, kiểm tra việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; định kỳ báo cáo UBND thành phố, Sở Nội vụ.

Nhận công văn, yêu cầu Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị, Chủ tịch UBND phường, xã nghiêm túc triển khai thực hiện./.

***Nơi nhận:***

- Như trên;
- Đ/c Chủ tịch UBND thành phố;
- Các Đ/c PCT UBND thành phố;
- Lưu: VT,NV.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Hà Thị Thu Phương**