

Số: *1192*/UBND-NV

Quận 7, ngày *03* tháng *3* năm 2023

V/v tăng cường công tác bảo quản,
bảo vệ an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ

- Kính gửi:
- Các Cơ quan chuyên môn thuộc Quận;
 - Các Đơn vị sự nghiệp thuộc Quận;
 - Ủy ban nhân dân 10 Phường.

Thực hiện Công văn số 934/SNV-CCVTLT ngày 06 tháng 3 năm 2023 của Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh về việc tăng cường công tác bảo quản, bảo vệ an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

Để chủ động tăng cường công tác bảo quản, bảo vệ an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ do cháy, nổ, bão, lũ, các thiệt hại do côn trùng, mối mọt gây ra nhằm đảm bảo an toàn đối với hồ sơ, tài liệu lưu trữ, Ủy ban nhân dân Quận đề nghị Thủ trưởng các Cơ quan chuyên môn, các Đơn vị sự nghiệp thuộc Quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 Phường tổ chức triển khai thực hiện một số nội dung như sau:

1. Nội dung thực hiện

- Xây dựng, ban hành hoặc bổ sung phương án, nội quy, trang bị đầy đủ các phương tiện phục vụ công tác phòng cháy, chữa cháy; phòng chống lụt bão, ẩm mốc; phòng trừ mối mọt, côn trùng định kỳ. Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến các quy định về phòng cháy, chữa cháy và các biện pháp an toàn về điện tại Kho Lưu trữ. Định kỳ tổ chức tập huấn, thực hành về phòng cháy, chữa cháy. Xác định công tác phòng cháy, chữa cháy, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ là nhiệm vụ thường xuyên của mỗi cơ quan, tổ chức.

- Tổ chức chỉnh lý, sắp xếp khoa học, thực hiện đúng chế độ giao nộp, bảo quản tài liệu tập trung tại Lưu trữ cơ quan, bảo quản an toàn và sử dụng tài liệu có hiệu quả.

- Thường xuyên kiểm tra Kho Lưu trữ tài liệu để sớm phát hiện, xử lý kịp thời các sự cố gây ảnh hưởng đến sự an toàn tài liệu tại Kho Lưu trữ cơ quan. Nâng cao ý thức về bảo vệ, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ cho công chức, viên chức, người lao động; đặc biệt đối với những công chức, viên chức, người trực tiếp làm công việc liên quan đến hồ sơ, tài liệu.

2. Phân công thực hiện

2.1. Giao phòng Nội vụ Quận

- Tổ chức triển khai, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện công tác bảo quản, bảo vệ an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ của các cơ quan, đơn vị.

- Tổ chức quán triệt cho cán bộ, công chức, viên chức, người trực tiếp làm công tác văn thư, lưu trữ kết hợp với tuyên truyền, phổ biến các quy định về phòng cháy, chữa cháy, các biện pháp an toàn về điện; phòng, chống lụt bão nhằm nâng cao nhận thức về bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

2.2. Giao Văn phòng UBND Quận

- Xây dựng hoặc bổ sung phương án, nội quy và trang bị đầy đủ các phương tiện phục vụ phòng cháy, chữa cháy, các biện pháp an toàn về điện; phòng, chống lụt bão tại Kho Lưu trữ Quận 7.

- Thường xuyên kiểm tra hệ thống phòng cháy, chữa cháy, các thiết bị về điện nhằm đảm bảo an toàn tài liệu lưu trữ tại Kho Lưu trữ Quận 7.

2.3. Giao Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 Phường

- Chịu trách nhiệm việc bảo quản, bảo vệ an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ tại cơ quan, đơn vị.

- Khi có trường hợp xảy ra mối, mọt, cháy, nổ ảnh hưởng trực tiếp đến hồ sơ, tài liệu lưu trữ trong Kho của các cơ quan, đơn vị, đề nghị kịp thời báo cáo về Ủy ban nhân dân Quận (thông qua Phòng Nội vụ Quận) để có hướng dẫn xử lý theo quy định.

Đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 Phường nghiêm túc tổ chức thực hiện các nội dung nêu trên./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Nội vụ Thành phố (để báo cáo);
- Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố (để báo cáo);
- TT. UBND Quận (CT và các PCT);
- Văn phòng UBND Quận;
- Phòng Nội vụ Quận;
- Lưu: VT, P.NV (2b)



Hoàng Minh Tuấn Anh