

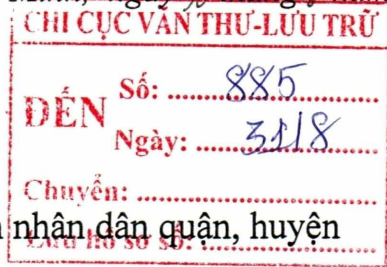
ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
SỞ NỘI VỤ

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

Số: 3066 /SNV-CCVTLT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 8 năm 2016

V/v xây dựng, bố trí, cải tạo, nâng cấp  
Kho Lưu trữ để bảo quản tài liệu  
tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn



Kính gửi: Ủy ban nhân dân quận, huyện

Căn cứ Luật Lưu trữ; Thông tư số 14/2011/TT-BNV ngày 08 tháng 11 năm 2011 của Bộ Nội vụ quy định quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn; 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;

Thực hiện Công văn số 3626/UBND-VX ngày 29 tháng 6 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc xây dựng, bố trí, cải tạo, nâng cấp Kho lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức; Hướng dẫn số 232/HD-SNV ngày 20 tháng 01 năm 2016 của Sở Nội vụ một số nội dung về xây dựng, bố trí, cải tạo, nâng cấp Kho Lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức; Sở Nội vụ đề nghị Ủy ban nhân dân quận, huyện chỉ đạo xây dựng, bố trí, cải tạo, nâng cấp Kho Lưu trữ để bảo quản tài liệu tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn như sau:

1. Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn tùy theo điều kiện cụ thể về diện tích trụ sở cần xây dựng, bố trí, cải tạo, nâng cấp Kho Lưu trữ cơ quan để thu thập và bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân.

2. Kho bảo quản tài liệu lưu trữ phải đáp ứng các điều kiện về bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu

a) Phòng, kho bảo quản tài liệu lưu trữ phải được bố trí độc lập trong trụ sở Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn với diện tích tối thiểu 20m<sup>2</sup>.

b) Vị trí phòng, kho bảo quản tránh nơi ẩm thấp hoặc chịu tác động trực tiếp của ánh sáng mặt trời.

c) Phòng, kho bảo quản phải đảm bảo chắc chắn, không bị đột nhập; không bị ảnh hưởng mưa bão, ngập lụt; không bị các loại côn trùng phá hoại; đảm bảo sạch sẽ.

3. Thiết bị bảo vệ, bảo quản tài liệu

a) Thiết bị bảo vệ: thiết bị phòng cháy, chữa cháy; chú ý đảm bảo an toàn về điện.

b) Thiết bị bảo quản tài liệu: trang bị giá (kệ), bìa, hộp, cặp bảo quản tài liệu (theo Quyết định số 1687/QĐ-BKHCN ngày 23 tháng 7 năm 2012 của Bộ

Khoa học và Công nghệ về việc công bố Tiêu chuẩn quốc gia); máy hút ẩm; quạt thông gió.

4. Định kỳ thực hiện chế độ vệ sinh kho; thực hiện và duy trì các biện pháp phòng chống côn trùng phá hoại tài liệu.

Sở Nội vụ đề nghị Ủy ban nhân dân quận, huyện chỉ đạo Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn tổ chức thực hiện việc xây dựng, bố trí, cải tạo, nâng cấp Kho Lưu trữ để bảo quản tài liệu tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn theo chỉ đạo tại Công văn số 3626/UBND-VX ngày 29 tháng 6 năm 2015 và báo cáo kết quả về Chi cục Văn thư - Lưu trữ trước **ngày 31 tháng 12 năm 2016**. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc xin liên hệ Chi cục Văn thư - Lưu trữ, địa chỉ Tầng 6, Tòa nhà IPC, số 1489 Đại lộ Nguyễn Văn Linh, phường Tân Phong, Quận 7; điện thoại số (08) 37.760.692; số fax (08) 37.760.684 hoặc địa chỉ email: ccvtlt.snv@tphcm.gov.vn./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Ủy ban nhân dân Thành phố (để b/c);
- Giám đốc SNV (để b/c);
- Chi cục VT-LT (03 bản);
- Lưu: VT. *Đạo*

**KT. GIÁM ĐỐC**  
**PHÓ GIÁM ĐỐC**



**Đỗ Văn Đạo**