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: 232 /HD-SNV	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 01 năm 2016*

HƯỚNG DẪN
Một số nội dung về xây dựng, bố trí, cải tạo, nâng cấp Kho Lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức

Thực hiện Công văn số 3626/UBND-VX ngày 29 tháng 6 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc xây dựng, bố trí, cải tạo, nâng cấp Kho Lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức, Sở Nội vụ hướng dẫn một số nội dung về xây dựng, bố trí, cải tạo, nâng cấp Kho Lưu trữ cơ quan tại các cơ quan, tổ chức như sau:

I. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức chỉ đạo thực hiện các công việc sau:

1. Rà soát, khảo sát tình hình hiện trạng Kho Lưu trữ tại cơ quan mình và các cơ quan trực thuộc (nếu có).

2. 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.

3. 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 ….

II. BỐ TRÍ KHO LƯU TRỮ CƠ QUAN

1. Về bố trí Kho Lưu trữ cơ quan

Căn cứ Điều 25 Luật Lưu trữ quy định: *"1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xây dựng, bố trí Kho Lưu trữ, thiết bị, phương tiện cần thiết và thực hiện các biện pháp kỹ thuật nghiệp vụ để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ và bảo đảm việc sử dụng tài liệu lưu trữ..."*.

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.

a) 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, tổ chức có thể ưu tiên bố trí một

hoặc một số phòng có diện tích phù hợp trong trụ sở để làm Kho Lưu trữ hoặc có kế hoạch xây dựng Kho Lưu trữ trong trụ sở để bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu.

b) Trường hợp bố trí, xây dựng Kho Lưu trữ ngoài trụ sở cơ quan

- Các cơ quan, tổ chức có thể sử dụng quỹ đất ngoài trụ sở cơ quan để xây dựng Kho Lưu trữ cơ quan.

- Trường hợp các cơ quan, tổ chức 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: Các cơ quan, tổ chức 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.

c) Riêng Ủy ban nhân dân các quận, huyện cần bố trí, xây dựng Kho Lưu trữ tập trung trong hoặc ngoài trụ sở có diện tích phù hợp để thu thập, bảo quản hồ sơ, tài liệu của các cơ quan chuyên môn và các cơ quan cấp huyện thuộc Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố, để thuận lợi trong việc lựa chọn tài liệu và giao nộp vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.

2. Vận dụng Thông tư số 09/2007/TT-BNV trong xây dựng, cải tạo, nâng cấp Kho Lưu trữ cơ quan

a) 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, các cơ quan, tổ chức xác định quy mô đầu tư Kho Lưu trữ cơ quan theo hướng xây dựng mới hoặc cải tạo, nâng cấp Kho Lưu trữ cũ có diện tích phù hợp nhằm đáp ứng yêu cầu bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu.

b) Các cơ quan, tổ chức 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 ở 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, khí độc, thông thoáng...

- 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, cặp bảo quản tài liệu theo tiêu chuẩn.

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

3. Về tiêu chuẩn trang thiết bị và bố trí các khu vực khác trong Kho Lưu trữ

a) Mua sắm trang thiết bị như giá, hộp, bìa đựng tài liệu theo Tiêu chuẩn quốc gia ban hành kèm theo Quyết định số 1687/QĐ-BKHCN ngày 23 tháng 7 năm 2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ.

b) Bố trí các khu vực tại tầng trệt gồm: Phòng làm việc hành chính, Phòng nghiệp vụ và Phòng đọc phục vụ công chúng.

- Phòng nghiệp vụ: Dùng để tiếp nhận tài liệu, sao chụp, chỉnh lý, khử trùng tài liệu, để tài liệu hết giá trị...

- Phòng làm việc hành chính: Dành cho công chức, viên chức, người lao động quản lý Kho.

- Phòng đọc phục vụ công chúng: Bố trí tại vi trí thuận tiện để phục vụ độc giả, có diện tích phù hợp, có hệ thống cách âm tốt, thông gió, đủ ánh sáng; có đủ công cụ tra cứu như mục lục hồ sơ, máy tính và các loại sách tra cứu khác; có các thiết bị để sử dụng tài liệu nghe nhìn, đọc microfilm, dành cho các đối tượng độc giả khác nhau.... Bố trí tủ để tư trang của độc giả phía ngoài, gần lối ra vào Phòng đọc.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các cơ quan, tổ chức khi có kế hoạch cải tạo, nâng cấp, xây mới Kho lưu trữ cơ quan cần gửi hồ sơ thiết kế công trình Kho Lưu trữ đến Sở Nội vụ để góp ý về chuyên môn trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

2. Các cơ quan, tổ chức cần ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn các cơ quan trực thuộc (nếu có) trong việc xây dựng, bố trí, cải tạo, nâng cấp Kho Lưu trữ cơ quan.

3. Ủy ban nhân dân các quận, huyện cần chỉ đạo Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nhanh chóng bố trí, xây dựng Kho Lưu trữ cơ quan có diện tích tối thiểu 20m^2 để bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu.

Trên đây là hướng dẫn một số nội dung về xây dựng, bố trí, cải tạo, nâng cấp Kho Lưu trữ cơ quan tại các cơ quan, tổ chức của Sở Nội vụ. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc cần trao đổi, đề nghị 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 37.760.692) để phối hợp giải quyết./.

Nơi nhận:
- Các Sở, ngành TP;
- Tổng Công ty, Công ty thuộc UBND TP;
- UBND quận, huyện;
- Phòng Nội vụ quận, huyện;
- Cục Văn thư và Lưu trữ NN (để b/c);
- UBND Thành phố (để b/c);
- Giám đốc SNV (để b/c);
- Chi cục VT-LT (2b);
- Lưu: VT.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC THƯỜNG TRỰC

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ NỘI VỤ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Lê Hoài Trung