

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG DƯƠNG NỘI**

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

Số: 2318 /UBND-VP

Dương Nội, ngày 08 tháng 9 năm 2026

V/v triển khai thực hiện Công văn
số 6528/SNV-QLH&VTLT của Sở
Nội vụ về bảo vệ, bảo quản an toàn
tài liệu lưu trữ trước diễn biến của
biến đổi khí hậu

Kính gửi:

- Các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND phường;
- Các trường học trên địa bàn phường.

Thực hiện Văn bản số 6528/SNV-QLH&VTLT ngày 28/8/2026 của Sở Nội vụ Hà Nội về việc hướng dẫn bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ trước diễn biến phức tạp của biến đổi khí hậu.

Nhằm chủ động phòng ngừa, bảo vệ an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức trước diễn biến phức tạp của thời tiết, UBND phường chỉ đạo các phòng, ban, đơn vị, các trường học cần tập trung triển khai một số nhiệm vụ sau:

1. Các phòng, ban, đơn vị, các trường học cần căn cứ chức năng, nhiệm vụ và thực tế kho lưu trữ tại đơn vị mình, trực tiếp tổ chức thực hiện toàn diện, đầy đủ các nội dung hướng dẫn tại Văn bản số 6528/SNV-QLH&VTLT của Sở Nội vụ Hà Nội.

- *Thực hiện rà soát phòng kho (Mục 1 Văn bản 6528):* Tiến hành kiểm tra, đánh giá toàn diện mức độ an toàn của phòng kho lưu trữ; chủ động gia cố kết cấu mái, trần, tường, cửa, hệ thống điện nước; xây dựng phương án di dời tài liệu ra khỏi các vùng có nguy cơ ngập sâu, bão lũ.

- *Áp dụng nghiêm ngặt các tiêu chuẩn kỹ thuật kho lưu trữ theo (Mục 3 Văn bản 6528):*

+ *Về vị trí:* Tuyệt đối không bố trí kho tại tầng hầm hoặc các vị trí âm thấp, nguy cơ ngập lụt cao. Nền, tường kho phải kín, chắc, có biện pháp chống mối mọt.

+ *Về giá kệ:* Sắp xếp hồ sơ khoa học trên giá kệ thông thoáng. Hồ sơ đã chỉnh lý phải để trong cặp, hộp bảo quản. Hồ sơ chưa chỉnh lý phải phân loại sơ bộ, đưa vào thùng chứa chuyên dụng đặt hoàn toàn trên giá kệ, tuyệt đối không để trực tiếp trên nền kho; tầng thấp nhất cách mặt nền ở độ cao an toàn.

+ *Về môi trường và an toàn:* Vận hành máy hút ẩm, điều hòa để kiểm soát nhiệt độ, độ ẩm. Không bố trí đường ống nước rò rỉ đi xuyên qua kho. Trang bị hệ thống báo cháy, bình chữa cháy tại chỗ phù hợp; kiểm soát nghiêm ngặt người ra vào kho.

- *Triển khai số hóa tài liệu theo (Mục 2 Văn bản 6528):* Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, đẩy mạnh tiến độ số hóa hồ sơ, tài liệu tại đơn vị nhằm

tạo lập cơ sở dữ liệu điện tử dự phòng ổn định, bảo đảm khôi phục thông tin nhanh chóng khi có thiên tai bất khả kháng.

- *Cập nhật Phương án "bốn tại chỗ" theo (Mục 4 Văn bản 6528):* Xây dựng chi tiết phương án ứng phó của đơn vị mình, quán triệt sâu sắc phương châm "bốn tại chỗ" (chỉ huy tại chỗ; lực lượng tại chỗ; phương tiện, vật tư tại chỗ; hậu cần tại chỗ).

2. Văn phòng HĐND và UBND phường:

Trực tiếp triển khai thực hiện nghiêm túc toàn bộ các biện pháp nghiệp vụ, nội dung hướng dẫn kỹ thuật của Sở Nội vụ tại kho lưu trữ chung của cơ quan tại Trụ sở Đảng uỷ - HĐND - UBND phường.

Phối hợp các đơn vị kiểm tra, phân loại sơ bộ, đóng gói và sắp xếp toàn bộ khối tài liệu của đơn vị mình đang lưu giữ tại Kho dùng chung lên giá, kệ ở độ cao an toàn.

Chủ trì phối hợp với các đơn vị có tài liệu lưu giữ tại kho chung của cơ quan xây dựng phương án ứng cứu, di dời tài liệu khẩn cấp khi xảy ra sự cố.

3. Phòng Văn hóa - Xã hội phường

Trực tiếp đôn đốc, giám sát việc triển khai thực hiện toàn bộ các nội dung hướng dẫn trong Văn bản số 6528/SNV-QLH&VTLT của Sở Nội vụ.

Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND phường và các đơn vị nắm bắt thực trạng, tiến độ khắc phục các điểm xung yếu tại các đơn vị thuộc diện quản lý; kịp thời tổng hợp tình hình và tham mưu cho UBND phường xử lý các trường hợp vượt quá khả năng tự ứng phó của đơn vị cấp dưới.

Chủ trì tham mưu ứng dụng CNTT, đẩy mạnh số hóa hồ sơ, tài liệu lưu trữ và tạo lập cơ sở dữ liệu lưu trữ của phường.

Chủ trì phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND tổ chức kiểm tra định kỳ và đột xuất (*trước, trong, sau mưa bão*) công tác bảo quản tài liệu toàn phường.

UBND phường yêu cầu các phòng, ban, đơn vị, các trường học tổ chức triển khai thực hiện các nội dung nêu trên; trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh vấn đề liên quan đến công tác bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ, phản ánh qua (Phòng Văn hoá - Xã hội hướng dẫn, tổng hợp, báo cáo UBND phường, Sở Nội vụ và UBND Thành phố theo quy định)./.

Nơi nhận:

- Như trên:
- TT Đảng uỷ - HĐND - UBND phường;
- Lưu: VT.

[Chữ ký]

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



[Chữ ký]
Quản Xuân Phú