

Số: /KH-VPUBND

Ninh Bình, ngày tháng năm 2026

KẾ HOẠCH

Kiểm tra, bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ tại các kho lưu trữ của Văn phòng UBND tỉnh trong mùa mưa bão năm 2026

Thực hiện Công văn số 7152/ SNV-VTLT ngày 24 tháng 7 năm 2026 của Sở Nội vụ về việc tăng cường bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ trong mùa mưa bão năm 2026, Văn phòng UBND tỉnh ban hành Kế hoạch kiểm tra, bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ tại các kho lưu trữ của Văn phòng UBND tỉnh trong mùa mưa bão năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc chỉ đạo của Sở Nội vụ về tăng cường bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ trong mùa mưa bão năm 2026; chủ động phòng ngừa, hạn chế thấp nhất nguy cơ mất mát, hư hỏng tài liệu lưu trữ do ảnh hưởng của mưa bão, ngập úng và các yếu tố bất lợi của thời tiết.

Đánh giá toàn diện hiện trạng cơ sở vật chất, trang thiết bị, điều kiện bảo quản và công tác quản lý tài liệu tại các kho lưu trữ do Văn phòng UBND tỉnh quản lý; kịp thời phát hiện những tồn tại, hạn chế, nguy cơ mất an toàn để có biện pháp khắc phục, bảo đảm an toàn tuyệt đối đối với hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

Nâng cao trách nhiệm của các phòng, ban, trung tâm và công chức được giao trực tiếp quản lý kho lưu trữ trong việc thực hiện các quy định của pháp luật về lưu trữ, góp phần bảo vệ an toàn tài liệu lưu trữ phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh và đáp ứng nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu theo quy định.

2. Yêu cầu

Việc kiểm tra phải được thực hiện nghiêm túc, khách quan, toàn diện, đúng thực tế; đánh giá đầy đủ hiện trạng từng kho lưu trữ, từng hạng mục công trình, trang thiết bị và điều kiện bảo quản tài liệu.

Kịp thời khắc phục hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền khắc phục các nguy cơ ảnh hưởng đến an toàn tài liệu; không để xảy ra mất mát, hư hỏng tài liệu lưu trữ do nguyên nhân chủ quan.

Kết quả kiểm tra phải được lập thành biên bản, tổng hợp, báo cáo Chánh Văn phòng UBND tỉnh để chỉ đạo xử lý các tồn tại, vướng mắc và làm căn cứ xây dựng kế hoạch đầu tư, sửa chữa, nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ công tác lưu trữ.

II. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI KIỂM TRA

1. Đối tượng kiểm tra

Các kho lưu trữ do Văn phòng UBND tỉnh trực tiếp quản lý.

2. Phạm vi kiểm tra

Việc kiểm tra được thực hiện đối với toàn bộ tài liệu lưu trữ, cơ sở vật chất, trang thiết bị bảo quản và các điều kiện bảo đảm an toàn tại các kho lưu trữ của Văn phòng UBND tỉnh.

III. THỜI GIAN THỰC HIỆN

Kiểm tra định kỳ trước mùa mưa bão năm 2026.

Kiểm tra đột xuất khi có cảnh báo mưa lớn, bão, ngập úng hoặc theo chỉ đạo của Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

Sau mỗi đợt mưa bão, trường hợp phát sinh sự cố ảnh hưởng đến tài liệu lưu trữ, tổ chức kiểm tra, đánh giá mức độ thiệt hại, đề xuất phương án khắc phục và báo cáo theo quy định.

IV. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra hiện trạng cơ sở vật chất kho lưu trữ

Kiểm tra hiện trạng mái, trần, tường, nền, cửa ra vào, cửa sổ, hệ thống thoát nước, khả năng chống đột, chống ngập, khả năng chịu ảnh hưởng của mưa bão và các yếu tố có nguy cơ gây mất an toàn đối với kho lưu trữ.

2. Kiểm tra điều kiện bảo quản tài liệu

Kiểm tra việc bố trí giá, tủ bảo quản; việc sắp xếp hồ sơ, tài liệu trên giá; khoảng cách giữa tài liệu với nền kho; tình trạng hộp, cặp, bìa bảo quản; việc kiểm soát nhiệt độ, độ ẩm; tình trạng nấm mốc, côn trùng và các tác nhân gây hư hại tài liệu; việc bảo quản tài liệu lưu trữ vĩnh viễn, tài liệu có giá trị đặc biệt.

3. Kiểm tra hệ thống kỹ thuật và trang thiết bị

Kiểm tra hệ thống điện, hệ thống phòng cháy và chữa cháy, hệ thống chống sét, hệ thống cấp điện, thoát nước; máy điều hòa, máy hút ẩm, quạt thông gió, thiết bị đo nhiệt độ, độ ẩm; giá kê tài liệu và các trang thiết bị, vật tư phục vụ công tác ứng cứu khi xảy ra thiên tai.

4. Kiểm tra công tác nghiệp vụ lưu trữ

Chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ theo kế hoạch của cơ quan, đơn vị nhằm nâng cao khả năng bảo vệ, khai thác và sử dụng tài liệu, hạn chế rủi ro mất mát tài liệu khi xảy ra thiên tai; việc thực hiện số hóa tài liệu theo kế hoạch, việc lập sổ theo dõi, biên bản thu nộp tài liệu và các hồ sơ nghiệp vụ khác theo quy định.

5. Kiểm tra phương án phòng, chống thiên tai

Kiểm tra việc xây dựng phương án ứng phó khi xảy ra mưa bão, ngập úng; phương án di chuyển tài liệu đến vị trí an toàn; việc chuẩn bị lực lượng, phương tiện, vật tư phục vụ ứng cứu và khắc phục hậu quả sau thiên tai; chế độ thông tin, báo cáo khi phát sinh sự cố đối với tài liệu lưu trữ.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Hành chính - Tổ chức

Tham mưu Chánh Văn phòng UBND tỉnh tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch; chủ trì kiểm tra việc bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ tại các kho lưu trữ thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

Phân công công chức trực tiếp quản lý kho lưu trữ thường xuyên theo dõi diễn biến thời tiết; kiểm tra hiện trạng kho lưu trữ, hệ thống điện, hệ thống phòng cháy, chữa cháy, chống sét, khả năng chống dột và các điều kiện bảo quản tài liệu; thực hiện vệ sinh kho, kiểm soát nhiệt độ, độ ẩm, phòng chống nấm mốc, côn trùng và các tác nhân gây hư hỏng tài liệu; chuẩn bị đầy đủ vật tư, phương tiện phục vụ công tác ứng phó, bảo vệ tài liệu khi xảy ra mưa bão, ngập úng hoặc các tình huống khẩn cấp.

Chủ trì phối hợp với các phòng, ban, trung tâm có liên quan tổ chức kiểm tra hiện trạng cơ sở vật chất, điều kiện bảo quản tài liệu, hệ thống trang thiết bị kỹ thuật và việc thực hiện các quy định về công tác lưu trữ; hướng dẫn khắc phục kịp thời các tồn tại thuộc thẩm quyền, đồng thời tổng hợp những khó khăn, vướng mắc để tham mưu Chánh Văn phòng UBND tỉnh xem xét, chỉ đạo.

Sau mỗi đợt kiểm tra, lập biên bản, tổng hợp kết quả kiểm tra; tham mưu đề xuất sửa chữa, nâng cấp cơ sở vật chất, bổ sung trang thiết bị, vật tư phục vụ công tác bảo quản tài liệu và kinh phí thực hiện theo quy định (nếu có).

Khi xảy ra mưa bão, ngập úng hoặc các tình huống khẩn cấp có nguy cơ ảnh hưởng đến tài liệu lưu trữ, chủ trì triển khai các biện pháp ứng cứu, bảo đảm an toàn tài liệu; kịp thời báo cáo Chánh Văn phòng UBND tỉnh và tham mưu thực hiện chế độ báo cáo Sở Nội vụ theo quy định.

2. Các phòng, ban, trung tâm thuộc Văn phòng UBND tỉnh

Phối hợp với Phòng Hành chính - Tổ chức trong quá trình kiểm tra khi có yêu cầu; thực hiện nghiêm các kiến nghị sau kiểm tra liên quan đến hồ sơ, tài liệu thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.

Phối hợp bảo vệ, di chuyển hồ sơ, tài liệu khi xảy ra thiên tai hoặc các tình huống khẩn cấp theo sự phân công của Chánh Văn phòng UBND tỉnh; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định

VI. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Phòng Hành chính - Tổ chức căn cứ nhu cầu thực tế tham mưu bố trí kinh phí mua sắm vật tư, thiết bị, sửa chữa nhỏ, bảo dưỡng trang thiết bị phục vụ công tác bảo quản tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật và khả năng cân đối ngân sách của Văn phòng UBND tỉnh.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh các vấn đề vượt thẩm quyền, công chức được giao trực tiếp quản lý kho lưu trữ kịp thời báo cáo Phòng Hành chính-Tổ chức để tổng hợp, tham mưu Chánh Văn phòng UBND tỉnh xem xét, chỉ đạo giải quyết./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (để b/c);
- Sở Nội vụ (để b/c);
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- Các phòng, ban, trung tâm;
- Lưu VT, VP1.

H.KHPCLB

**KT.CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**

Chu Thị Hồng Loan

