

Số: /SGDDĐT-VP

Hải Phòng, ngày tháng năm 2025

V/v tăng cường bảo vệ, bảo quản
an toàn tài liệu lưu trữ trong
mùa mưa bão năm 2025

Kính gửi:

- Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở;
- Các đơn vị trực thuộc.

Triển khai Công văn số 8282/VP-NVKTGS ngày 02 tháng 9 năm 2025 của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố và Công văn số 6581/SNV-VTLT ngày 04/9/2025 của Sở Nội vụ về tăng cường bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ trong mùa mưa bão năm 2025, Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị các đồng chí Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở; đơn vị trực thuộc Sở triển khai thực hiện một số nội dung công việc sau:

1. Đối với các đơn vị trực thuộc Sở

- Xây dựng phương án bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ; kịp thời xây dựng, bổ sung nội quy phòng cháy, chữa cháy và các phương án về phòng chống lụt bão đối với kho lưu trữ.

- Tăng cường tuyên truyền, phổ biến, quán triệt cho công chức, viên chức, người lao động về việc bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu trong mùa mưa bão.

- Chủ động theo dõi, cập nhật diễn biến về mưa bão trên các phương tiện thông tin đại chúng để chủ động bảo vệ, bảo đảm an toàn hồ sơ, tài liệu, hạn chế tối đa thiệt hại do mưa bão gây ra.

- Tiến hành rà soát, kiểm tra toàn bộ kho, phòng lưu trữ, các khu vực cất giữ tài liệu để phát hiện và khắc phục kịp thời những hư hỏng có thể gây ẩm ướt, dột (như trần nhà, tường, cửa sổ, cửa ra vào...). Đồng thời, bố trí kinh phí để cải tạo nâng cấp kho lưu trữ; trang thiết bị cho hoạt động phòng cháy, chữa cháy và phòng chống lụt bão nhằm bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

- Bố trí lực lượng và xây dựng phương án bảo vệ các phòng, kho lưu trữ di chuyển hoặc kê, đặt tài liệu, hồ sơ lên giá, kệ cao, không để gần cửa sổ hoặc nơi có khả năng bị thấm ướt; kiểm tra, giám sát, phòng ngừa, khắc phục, củng cố hệ thống cửa, hệ thống điện, hệ thống chống sét và tiếp đất an toàn, hệ thống thoát nước và cây xanh trong trụ sở của cơ quan.

- Trường hợp xảy ra cháy nổ, mối, mọt hoặc thiên tai ảnh hưởng trực tiếp đến hồ sơ, tài liệu lưu trữ; đề nghị đơn vị chủ động, tích cực xử lý tại chỗ và sẵn sàng di chuyển tài liệu đến nơi an toàn trong trường hợp khẩn cấp; đồng thời báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo để phối hợp và có biện pháp khắc phục đối với hồ sơ, tài liệu bị hư hỏng.

2. Đối với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở

- Chủ động thực hiện các biện pháp phòng, chống ẩm ướt, bảo quản an toàn tài liệu tại phòng làm việc. Đặc biệt chú ý các tài liệu quan trọng, tài liệu mật đang trong quá trình giải quyết công việc.

- Phân công và giao trách nhiệm cho người quản lý kho lưu trữ của phòng; đồng thời thường xuyên kiểm tra phòng lưu trữ, các khu vực cất giữ tài liệu tại các trụ sở cơ quan cũ để phát hiện và khắc phục kịp thời những hư hỏng có thể gây ẩm ướt, dột (như trần nhà, tường, cửa sổ, cửa ra vào...).

- Đẩy nhanh việc lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan. Đây là biện pháp hữu hiệu để bảo toàn thông tin trong trường hợp tài liệu giấy bị hư hại.

3. Đối với Văn phòng Sở

- Hướng dẫn việc thực hiện công tác bảo vệ tài liệu tại các phòng, đơn vị.

- Thường xuyên kiểm tra và đôn đốc các phòng, đơn vị thực hiện nghiêm công văn này.

- Trực tiếp quản lý và chịu trách nhiệm về an toàn của kho lưu trữ cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo. Bố trí lực lượng thường xuyên kiểm tra kho lưu trữ trong thời gian cao điểm của mùa mưa bão để kịp thời xử lý các tình huống khẩn cấp.

Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở; các đơn vị trực thuộc triển khai, thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc Sở (để b/c);
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Uông Minh Long