

Số : 6363/1998/QĐ-UB-QLĐT

TP. Hồ Chí Minh, ngày 24/11 /1998

**QUYẾT ĐỊNH CỦA UBND THÀNH PHỐ**

V/v thành lập và ban hành qui chế hoạt động của Trung tâm Thông tin lưu trữ tư liệu Địa chính - Nhà đất thành phố Hồ Chí Minh

\*\*\*\*\*

**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

- Căn cứ Luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 21 tháng 6 năm 1994;
- Căn cứ quyết định số 386/QĐ-ĐC ngày 24/5/1995 của Tổng Cục Trưởng Tổng Cục Địa chính về việc ban hành Quy chế và hoạt động nghiệp vụ của hệ thống Thông tin lưu trữ tư liệu địa chính;
- Căn cứ văn bản số 63/HD-VP ngày 25/5/1995 của Trung tâm Thông tin lưu trữ Trung ương về hướng dẫn tổ chức bộ máy thông tin lưu trữ địa chính ở địa phương;
- Căn cứ quyết định số 3420/1998/QĐ-UB-NC ngày 01/7/1998 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Địa chính - Nhà đất thành phố;
- Xét đề nghị của Giám đốc Sở Địa chính - Nhà đất thành phố tại tờ trình số 4049/TT-ĐC-NĐ ngày 21/9/1998 và của Trưởng Ban Tổ chức Chính quyền thành phố tại công văn số 182/TCCQ ngày 22 tháng 10 năm 1998;

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Nay thành lập Trung tâm Thông tin lưu trữ tư liệu địa chính - nhà đất thành phố Hồ Chí Minh thuộc Sở Địa chính - Nhà đất thành phố.

**Điều 2.** Ban hành kèm theo quyết định này quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Thông tin lưu trữ tư liệu địa chính - nhà đất thành phố Hồ Chí Minh.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Trưởng Ban Tổ chức Chính quyền thành phố, Giám đốc Sở Địa chính-Nhà đất thành phố, Thủ trưởng các cơ quan có liên quan, Giám đốc Trung tâm Thông tin lưu trữ tư liệu địa chính - nhà đất thành phố chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 4
- Tổng cục Địa chính
- Thường trực Thành ủy
- TTUB: CT, PCT/TT, QLĐT
- Các Ban TU: KT, TC, NC
- Ban TCCQ/TP, Sở Tư pháp TP
- CATP (PC13), NHNN/TP
- Kho bạc Nhà nước, Sở TC-VG/TP
- Sở KH và ĐT/TP, Sở Xây dựng TP
- KTS trưởng TP, UBND quận, huyện
- VPUB: CPVP
- Tổ QLĐT, NC, TH
- Lưu

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**

**KT.CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Vũ Hùng Việt**

**ỦY BAN NHÂN DÂN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*TP.Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 11 năm 1998*

## **QUY CHẾ**

### **Tổ chức và Hoạt động của Trung tâm Thông tin Lưu trữ Tư liệu Địa chính - Nhà đất Thành Phố Hồ Chí Minh.**

(Ban hành kèm quyết định số 6363 /1998/QĐ-UB-QLĐT,  
ngày 24 tháng 11 năm 1998 của Ủy ban nhân dân thành phố).

## **CHƯƠNG I**

### **VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN.**

#### **Điều 1. Vị trí.**

1.1/ Trung tâm Thông tin Lưu trữ Tư liệu Địa chính - Nhà đất Thành phố là đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Địa Chính - Nhà Đất Thành phố, đồng thời là một tổ chức trong hệ thống Thông tin - Lưu trữ chuyên ngành từ Trung ương đến địa phương. Trung tâm Thông tin Lưu trữ Tư liệu Địa chính - Nhà đất Thành phố chịu sự lãnh đạo trực tiếp và toàn diện của Sở Địa Chính - Nhà Đất Thành phố, đồng thời chịu sự chỉ đạo về chuyên môn nghiệp vụ của Trung tâm Thông tin Lưu trữ Tư liệu Địa chính Trung ương.

Trụ sở của Trung tâm Thông tin Lưu trữ Tư liệu Địa chính - Nhà đất Thành phố đặt tại 102 đường Nguyễn Thị Minh Khai, phường 6, Quận 3.

1.2/ Trung tâm Thông tin Lưu trữ Tư liệu Địa chính - Nhà đất Thành phố là đơn vị sự nghiệp có thu, có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được mở tài khoản ở Kho bạc và Ngân hàng theo quy định của Nhà nước.

#### **Điều 2. Chức năng.**

2.1/ Trung tâm Thông tin Lưu trữ Tư liệu Địa chính - Nhà đất Thành phố có chức năng quản lý và tổ chức thực hiện việc thu thập, xử lý thông tin, bảo quản, Lưu trữ khai thác các tư liệu, tài liệu, bản đồ của ngành Địa chính Nhà đất theo quy định của Nhà nước.

2.2/ Nghiên cứu ứng dụng và chuyển giao công nghệ tiên tiến, hướng dẫn nghiệp vụ, xây dựng lực lượng viên chức kỹ thuật về thông tin Lưu trữ Địa chính Nhà đất

2.3/ Đề xuất thực hiện kế hoạch xây dựng và phát triển hệ thống thông tin Lưu trữ tư liệu Địa chính - Nhà đất Thành phố.

### **Điều 3. Nhiệm vụ.**

3.1/ Trung tâm có nhiệm vụ giúp Giám đốc Sở Địa Chính - Nhà Đất trong việc quản lý công tác tư liệu của ngành từ cấp Thành phố đến Quận - Huyện, Phường - Xã và hướng dẫn các phòng, các đơn vị trực thuộc Sở hoàn chỉnh các hồ sơ, tài liệu đúng theo quy định Lưu trữ, trước khi giao nộp về Trung tâm.

3.2/ Hằng năm căn cứ vào sự phân cấp quản lý tài liệu Lưu trữ giữa Trung ương và địa phương để có kế hoạch nộp tài liệu về Trung tâm Thông tin Lưu trữ Tư liệu Địa chính Trung ương và Lưu trữ Thành phố, đảm bảo đúng thời hạn và quy định của ngành.

3.3/ Tổ chức khai thác, cung cấp và thông tin về số liệu, tài liệu Địa chính - Nhà đất và đo đạc Bản đồ các loại theo yêu cầu của các cơ quan Nhà nước, tổ chức kinh tế xã hội và cá nhân trong và ngoài nước theo khuôn khổ quy định của pháp luật và của ngành Địa chính - Nhà đất.

3.4/ Tiếp nhận và nghiên cứu các công nghệ tiên tiến, hiện đại về tin học để ứng dụng vào công tác quản lý, Lưu trữ tài liệu, nhằm nâng cao hiệu quả công tác thông tin Lưu trữ tư liệu.

3.5/ Định kỳ thực hiện công tác chỉnh lý biên động, cập nhật số liệu, tài liệu, tư liệu do phát sinh trong quá trình quản lý, sử dụng đất đai và quản lý nhà đất.

3.6/ Tổ chức bảo quản an toàn tài liệu, tư liệu về thông tin Lưu trữ của ngành theo quy định của pháp luật.

**Điều 4.** Trung tâm Thông tin Lưu trữ Tư liệu Địa chính - Nhà đất Thành phố thu thập quản lý Lưu trữ các loại tài liệu sau đây :

4.1/ Các văn bản pháp luật của Nhà nước về quản lý và sử dụng đất đai, nhà cửa.

4.2/ Bản sao bản đồ gốc Địa chính, bản đồ Địa chính, bản đồ giải thửa, hồ sơ thửa đất và các loại tài liệu đo đạc, chỉnh lý bổ sung khác, bản đồ địa hình, bản đồ chuyên đề, phim ảnh hàng không, tư liệu về lưới khống chế địa chính.

4.3/ Hồ sơ địa chính, nhà đất gốc và các hồ sơ tài liệu được thiết lập trong quá trình thực hiện đăng ký đất đai, nhà cửa trên địa bàn thành phố.

4.4/ Hồ sơ giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển nhượng đất, chuyển đổi quyền sử dụng đất.

4.5/ Hồ sơ về nhà, đất đai trước năm 1975 hiện do các cơ quan trong và ngoài ngành Địa chính- Nhà đất lưu giữ.

4.6/ Hồ sơ về phân phối nhà, ủy quyền quản lý sử dụng nhà ở, chuyển dịch quyền sở hữu nhà ở.

4.7/ Hồ sơ thanh tra, kiểm tra sử dụng đất và giải quyết tranh chấp khiếu nại về đất đai, nhà cửa thuộc thẩm quyền của Sở Địa Chính - Nhà Đất và của Thành Phố.

4.8/ Số liệu kiểm kê, thống kê đất đai - nhà cửa của Thành phố, Quận - Huyện và Phường - xã (định kỳ).

4.9/ Hồ sơ quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất của Thành phố, Quận - Huyện, và phường - xã.

4.10/ Hồ sơ phân hạng, định giá đất đai, nhà xưởng.

4.11/ Hồ sơ các dự án, đề tài nghiên cứu khoa học chuyên ngành.

4.12/ Các tư liệu về phát triển ngành Địa chính-Nhà đất cấp thành phố.

4.13/ Hồ sơ nhà của Trung tâm Thông tin Lưu trữ Tư liệu Địa chính - Nhà đất Thành phố .

#### **Điều 5. Quyền hạn của Trung tâm.**

5.1/ Được quyền yêu cầu các phòng, đơn vị thuộc Sở, phòng quản lý đô thị các Quận, phòng Địa chính các Huyện, cán bộ Địa chính - Nhà đất Phường, Xã, thị trấn cung cấp tài liệu phục vụ cho công tác thông tin, Lưu trữ - tư liệu theo quy định hiện hành. Nội dung và trình tự giao nộp do Giám đốc Trung tâm Thông tin Lưu trữ Tư liệu Địa chính - Nhà đất Thành phố quy định.

5.2/ Được quyền cấp trích lục, sao lục các tài liệu, bản đồ theo yêu cầu của tổ chức và cá nhân có nhu cầu theo quy định của Nhà nước và theo sự phân cấp của Giám đốc Sở Địa Chính - Nhà Đất.

5.3/ Được quyền thu các khoản lệ phí về cung cấp thông tin, trích lục, sao lục, các tài liệu, bản đồ chuyên ngành theo quy định.

5.4/ Được Nhà nước cấp kinh phí hoạt động hàng năm từ nguồn vốn ngân sách theo quy định hiện hành.

## **CHƯƠNG II**

### **THU THẬP, BẢO QUẢN VÀ TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ ĐỊA CHÍNH - NHÀ ĐẤT.**

#### **Điều 6. Thu thập tài liệu :**

6.1/ Việc giao nhận tài liệu Lưu trữ giữa Thành phố với Trung ương và Quận - Huyện với Thành Phố tiến hành tại Trung tâm Thông tin Lưu trữ Tư liệu Địa chính - Nhà đất Thành phố. Khi giao nộp tài liệu, bên giao phải thực hiện việc lập hồ sơ, sắp xếp tài liệu theo hệ thống, lập thống kê danh mục tài liệu bàn giao. Bên nhận tài liệu phải kiểm tra đối chiếu với bản thống kê, yêu cầu bên giao phải giải quyết những vấn đề tồn tại của tài liệu nếu có, lập biên bản giao nhận, đăng ký vào Sổ tài liệu.

6.2/ Trung tâm Thông tin Lưu trữ Tư liệu Địa chính - Nhà đất Thành phố có trách nhiệm thu thập các tài liệu Địa chính - Nhà đất, các tài liệu có liên quan đến hoạt động Địa chính - Nhà đất có giá trị hiện còn lưu giữ ngoài ngành Địa chính - Nhà đất. Khuyến khích việc ký gởi, tặng tài liệu đó vào cơ quan Lưu trữ Tư liệu Địa chính - Nhà đất. Trong trường hợp cần thiết có thể mua lại.

#### **Điều 7. Bảo quản tài liệu.**

7.1/ Tài liệu Lưu trữ Địa chính - Nhà đất phải được quản lý theo một quy trình thống nhất, sắp xếp theo các phòng và đơn vị bảo quản, thống nhất về kích cỡ, chất liệu, mẫu mã, màu sắc, nhãn mác của từng chủng loại hồ sơ trong hệ thống Thông tin Lưu trữ Tư liệu Địa chính - Nhà đất cả nước.

7.2/ Các thiết bị cơ bản trong hệ thống Thông tin Lưu trữ Tư liệu Địa chính - Nhà đất gồm có :

- 1- Các thiết bị bảo quản.
- 2- Các thiết bị tin học.
- 3- Các thiết bị bảo vệ.
- 4- Các thiết bị phục vụ.

Giám đốc Trung tâm Thông tin Lưu trữ Tư liệu Địa chính - Nhà đất Thành phố quy định cụ thể nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn kỹ thuật, bảo quản và các điều kiện về phòng cháy, chữa cháy, an toàn và bí mật.

7.3/ Việc hủy các tài liệu Địa chính - Nhà đất hết giá trị do Giám đốc Trung tâm Thông tin Lưu trữ Tư liệu Địa chính - Nhà đất Thành phố đề nghị, Giám đốc Sở Địa Chính - Nhà Đất quyết định, sau khi có sự thống nhất của Giám đốc Trung tâm Thông tin Lưu trữ Tư liệu Địa chính Trung ương.

#### **Điều 8. Tổ chức sử dụng tài liệu :**

8.1/ Sau khi tiến hành các khâu nghiệp vụ đối với tài liệu Lưu trữ, Trung tâm Thông tin Lưu trữ Tư liệu Địa chính - Nhà đất Thành phố phải lập các công cụ tra cứu, bỏ thẻ chuyên đề để phục vụ khai thác có hiệu quả.

8.2/ Thông tin Địa chính - Nhà đất cung cấp cho các đối tượng sử dụng chỉ cung cấp bản sao tại Trung tâm Thông tin Lưu trữ Tư liệu Địa chính - Nhà đất Thành phố. Bản sao do Giám đốc Trung tâm chứng thực. Các hình thức khai thác khác do Giám đốc Trung tâm Thông tin Lưu trữ Tư liệu Địa chính - Nhà đất Thành phố quy định.

8.3/ Tổ chức cá nhân được cung cấp thông tin Địa chính - Nhà đất phải trả một khoản tiền cho công việc này. Mức thu do Giám đốc Trung tâm Thông tin Lưu trữ Tư liệu Địa chính - Nhà đất Thành phố đề xuất thông qua Giám đốc Sở Địa Chính - Nhà Đất và Sở Tài chính - Vật giá thành phố trình Ủy ban nhân dân thành phố duyệt, phù hợp với quy định của Tổng Cục Địa chính, Bộ Xây dựng và Bộ Tài chính.

### **CHƯƠNG III** **TỔ CHỨC BỘ MÁY**

**Điều 9.** Cơ cấu tổ chức bộ máy Trung tâm gồm có :

9.1/ Lãnh đạo Trung tâm :

Lãnh đạo Trung tâm Thông tin Lưu trữ Tư liệu Địa chính - Nhà đất Thành phố có 01 Giám đốc. Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Địa Chính - Nhà Đất về toàn bộ kết quả và hiệu quả hoạt động của Trung tâm. Giám đốc Trung tâm phải có trình độ Đại học trở lên (chú trọng tuyển chọn một trong các ngành Trắc địa bản đồ, quản lý đất đai, tin học hoặc Lưu trữ). Ngoài công tác quản lý, Giám đốc phụ trách một bộ phận nghiệp vụ của Trung tâm. Trung tâm có 01-02 phó giám đốc giúp việc cho Giám đốc Trung tâm và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về những phần việc đã được phân công. Giám đốc và Phó Giám đốc Trung tâm do Giám đốc Sở Địa Chính - Nhà Đất bổ nhiệm.

9.2/ Bộ máy giúp việc của Trung tâm :

Trung tâm có 03 tổ nghiệp vụ, gồm :

- Tổ hành chính - quản trị : làm công việc hành chính, văn thư, kế toán, kho, quỹ và tạp vụ.

- Tổ nghiệp vụ Lưu trữ : thu thập Lưu trữ, xử lý, lập hồ sơ Lưu trữ, bảo quản và cung cấp các thông tin cho yêu cầu của khách hàng.

- Tổ xử lý thông tin : chuẩn hóa và cập nhật tư liệu, tài liệu vào máy tính, xử lý các thông tin phục vụ công tác Địa chính - Nhà đất của ngành và làm các dịch vụ khác về tin học.

Công chức, viên chức của Trung tâm phải có nghiệp vụ về Lưu trữ và tin học. Nếu sử dụng người có nghiệp vụ khác thuộc ngành Địa chính - Nhà đất thì phải được bồi dưỡng bổ túc về nghiệp vụ Lưu trữ và kỹ thuật máy tính.

Ngoài chỉ tiêu biên chế được giao, Trung tâm được quyền ký hợp đồng lao động thời vụ theo quy định để giải quyết những công việc cấp bách, đột xuất khi có nhu cầu.

### **CHƯƠNG IV** **TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN**

**Điều 10.** Tài sản :

Tài sản của Trung tâm thuộc sở hữu Nhà nước. Nhà nước giao cho tập thể lao động tại Trung tâm quản lý, sử dụng có hiệu quả, đúng mục đích do Nhà nước quy định. Giám đốc Trung tâm là người chịu trách nhiệm cao nhất trước cấp trên về quản lý, bảo quản và sử dụng tài sản tại Trung tâm. Khi thanh lý

hoặc mua sắm mới các tài sản phải được cấp có thẩm quyền cho phép theo quy định về quản lý công sản.

**Điều 11. Tài chính :**

Kinh phí hoạt động của Trung tâm được hình thành từ nguồn vốn ngân sách cấp và nguồn thu qua dịch vụ theo quy định của Nhà nước. Vốn và nguồn vốn phải được thể hiện đầy đủ trong bản cân đối tài sản.

Trung tâm có trách nhiệm thực hiện chế độ kế toán, thống kê ghi chép ban đầu, báo cáo quyết toán và nộp các khoản thu theo quy định của pháp luật.

Hàng năm, hàng quý Trung tâm có trách nhiệm lập dự toán kinh phí hoạt động và trình cấp có thẩm quyền xét duyệt theo quy định hiện hành của Nhà nước.

## **CHƯƠNG V**

### **MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

**Điều 12. Đối với cơ quan cấp trên :**

12.1/ Đối với Sở Địa Chính - Nhà Đất Thành phố :

Trung tâm Thông tin Lưu trữ Tư liệu Địa chính - Nhà đất Thành phố chịu sự quản lý trực tiếp và toàn diện của Giám đốc Sở Địa Chính - Nhà Đất.

12.2/ Đối với cấp Trung ương, ngành dọc :

Trung tâm Thông tin Lưu trữ Tư liệu Địa chính - Nhà đất Thành phố chịu sự chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ của Trung tâm Thông tin Lưu trữ Tư liệu Địa chính Trung ương và cơ quan quản lý thông tin Lưu trữ của Bộ Xây dựng.

**Điều 13. Đối với các đơn vị có liên quan :**

13.1/ Đối với các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở.

Trung tâm có mối quan hệ chặt chẽ với các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở Địa Chính - Nhà Đất trên tinh thần hợp tác, cộng đồng trách nhiệm để cùng nhau hoàn thành nhiệm vụ được giao.

13.2/ Đối với các đơn vị thuộc ngành ở cấp địa phương.

Việc thu thập, quản lý tài liệu Địa chính - Nhà đất ở cấp Quận - Huyện do phòng Quản lý đô thị, phòng Địa chính thực hiện; phân công một cán bộ phụ trách. Viên chức này được bồi dưỡng về Lưu trữ và tin học ứng dụng, chịu sự chỉ đạo nghiệp vụ của Trung tâm Thông tin Lưu trữ Tư liệu Địa chính - Nhà đất Thành phố. Hàng năm quận, huyện có trách nhiệm nộp hồ sơ Lưu trữ về Trung tâm Thông tin Lưu trữ Tư liệu Địa chính - Nhà đất Thành phố theo phân cấp quản lý.



## **CHƯƠNG VI**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 14.** Tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện các quy định trong quy chế này thì được khen thưởng theo quy định chung của Nhà nước. Người nào vi phạm, tùy theo mức độ nặng, nhẹ mà xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự.

**Điều 15.** Quy chế tổ chức hoạt động của Trung tâm Thông tin Lưu trữ Tư liệu Địa chính - Nhà đất Thành phố gồm 6 chương 15 điều. Căn cứ quy chế này, Giám đốc Sở Địa Chính - Nhà Đất Thành phố, Giám đốc Trung tâm Thông tin Lưu trữ Tư liệu Địa chính - Nhà đất Thành phố chịu trách nhiệm triển khai, sắp xếp tổ chức bộ máy, bố trí nhân sự của Trung tâm Lưu trữ phù hợp với nhiệm vụ được giao.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, nếu cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp, Giám đốc Sở Địa Chính - Nhà Đất Thành phố và các ngành chức năng trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét quyết định./.

**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**