

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

Số: 2477/QĐ-UB-NC

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TP. Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 4 năm 1999

QUYẾT ĐỊNH CỦA UBND THÀNH PHỐ

Về việc thành lập và ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Lưu trữ thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân 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 Chỉ thị số 726/TTg ngày 04/9/1997 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường chỉ đạo công tác lưu trữ trong thời gian tới ;
- Căn cứ Thông tư số 40/1998/TT-TCCP ngày 24/01/1998 của Ban Tổ chức Cán bộ Chính phủ hướng dẫn tổ chức lưu trữ ở cơ quan Nhà nước các cấp ;
- Căn cứ công văn số 118/CLT-NVĐP ngày 02/4/1998 của Cục Lưu trữ Nhà nước hướng dẫn nội dung hoạt động nghiệp vụ của Trung tâm Lưu trữ tỉnh, thành phố ;
- Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố (tờ trình số 192/CV-VP-NC ngày 20/02/1999) và của Trưởng Ban Tổ chức Chính quyền thành phố (tờ trình số 31/TCCQ ngày 09/3/1999) ;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1.- Nay chuyển Phòng Lưu trữ của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thành Trung tâm Lưu trữ thành phố Hồ Chí Minh trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 2.- Ban hành kèm theo quyết định này quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Lưu trữ thành phố Hồ Chí Minh.

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

Điều 4.- Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Trưởng Ban Tổ chức Chính quyền thành phố, Giám đốc các sở ban ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận-huyện và Giám đốc Trung tâm Lưu trữ thành phố chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận

- Như điều 4
- Ban TCCB Chính phủ
- Cục Lưu trữ Nhà nước
- TTUB : CT, PCT/TT
- Ban TCCQ TP (3b)
- Sở Tư pháp TP
- VPUB : CPVP, các Tổ, Phòng
- Lưu

**T/M ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ
CHỦ TỊCH**

Võ Viết Thanh

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

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TP. Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 4 năm 1999

QUY CHẾ

TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM LƯU TRỮ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2477/1999/QĐ-UB-NC
ngày tháng 4 năm 1999 của Ủy ban nhân dân thành phố).

CHƯƠNG I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1.- Vị trí chức năng :

Trung tâm Lưu trữ thành phố Hồ Chí Minh là đơn vị trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, có chức năng giúp Chánh Văn phòng và Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện Quản lý Nhà nước về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ trong phạm vi thành phố. Trung tâm Lưu trữ thành phố chịu sự lãnh đạo về chuyên môn nghiệp vụ của Cục Lưu trữ Nhà nước.

Trung tâm Lưu trữ thành phố Hồ Chí Minh có con dấu riêng, trụ sở đặt tại số 86 Lê Thánh Tôn, quận 1.

Điều 2.- Nhiệm vụ, quyền hạn :

2.1- Căn cứ vào các quy định của Nhà nước về công tác lưu trữ, soạn thảo các văn bản quản lý công tác lưu trữ trình Ủy ban nhân dân thành phố ban hành.

2.2- Hướng dẫn và kiểm tra các cơ quan trực thuộc thành phố và quận, huyện thực hiện thống nhất các chế độ, quy định, nguyên tắc về quản lý công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

2.3- Thực hiện chế độ thống kê Nhà nước về tài liệu lưu trữ, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình quản lý công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ của thành phố với cơ quan quản lý lưu trữ Nhà nước cấp trên.

2.4- Tổ chức ứng dụng khoa học công nghệ vào quản lý công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ trong phạm vi thành phố.

2.5- Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức lưu trữ của Trung tâm Lưu trữ thành phố ; lập kế hoạch xây dựng kho tàng, mua sắm thiết bị và dự trù kinh phí cho hoạt động thường xuyên của Trung tâm Lưu trữ thành phố và các cơ quan, đơn vị trực thuộc.

2.6- Thu thập bổ sung tài liệu lưu trữ vào kho lưu trữ thành phố.

2.7- Thực hiện chế độ thống kê và bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ đang quản lý ở Trung tâm Lưu trữ thành phố.

2.8- Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ ở Trung tâm Lưu trữ thành phố.

CHƯƠNG II

TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 3.- Cơ cấu tổ chức bộ máy gồm có :

Giám đốc và một Phó Giám đốc. Giám đốc Trung tâm Lưu trữ thành phố chịu trách nhiệm về toàn bộ công tác lưu trữ trước Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố. Ngoài công tác quản lý chung, Giám đốc trực tiếp phụ trách bộ phận nghiệp vụ của Trung tâm. Trung tâm Lưu trữ thành phố có một Phó Giám đốc giúp Giám đốc chỉ đạo một hoặc một số công việc và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về những phần việc đã được phân công.

Trung tâm Lưu trữ thành phố có bộ phận quản lý nghiệp vụ và bộ phận quản lý kho lưu trữ.

Điều 4.- Bộ phận nghiệp vụ có nhiệm vụ sau :

1. Biên soạn các văn bản chỉ đạo về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ.
2. Lập kế hoạch, phương hướng công tác lưu trữ.
3. Tổ chức kiểm tra công tác lưu trữ của thành phố.
4. Dự trù kinh phí cho hoạt động của Trung tâm Lưu trữ thành phố.
5. Lập kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức lưu trữ ở các cơ quan thuộc thành phố và Ủy ban nhân dân các quận-huyện ; Tổ chức tập huấn bồi dưỡng cho cán bộ kiêm nhiệm công tác lưu trữ của Ủy ban nhân dân phường-xã, thị trấn trên địa bàn thành phố.

6. Tổ chức nghiên cứu khoa học, nghiệp vụ, từng bước áp dụng khoa học nghiệp vụ kỹ thuật tiên tiến đối với hoạt động lưu trữ của Trung tâm.

7. Thực hiện chế độ thông tin báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ với Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố và với Cục Lưu trữ Nhà nước.

8. Tổ chức tổng kết hoạt động quản lý công tác lưu trữ.

Trung tâm Lưu trữ thành phố hàng năm phải giúp Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố lập kế hoạch và tổ chức việc tổng kết hoạt động quản lý Nhà nước về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ trên địa bàn thành phố.

Điều 5.- Bộ phận quản lý kho lưu trữ có nhiệm vụ sau :

1. Thu thập bổ sung tài liệu lưu trữ :

- Lập danh mục các cơ quan ở thành phố thuộc diện giao nộp tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ thành phố.

- Thực hiện việc bổ sung thu thập tài liệu vào Trung tâm lưu trữ thành phố theo hướng dẫn của Cục Lưu trữ Nhà nước.

- Hướng dẫn nghiệp vụ, kiểm tra, đôn đốc việc phân loại, lập hồ sơ, lựa chọn tài liệu và việc chuẩn bị tài liệu lưu trữ của các cơ quan để giao nộp vào Trung tâm Lưu trữ thành phố.

- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện việc thu tài liệu của các cơ quan theo kế hoạch.

- Tiến hành chỉnh lý hoàn chỉnh hồ sơ tài liệu đã thu về Trung tâm Lưu trữ thành phố.

- Tiến hành xác định giá trị tài liệu những phong lưu trữ đang bảo quản ở Trung tâm Lưu trữ thành phố ; loại ra những tài liệu hết giá trị để làm thủ tục tiêu hủy theo quy định, dần từng bước tiến hành việc tối ưu hóa thành phần thông tin tài liệu trong các phong lưu trữ theo hướng dẫn của Cục Lưu trữ Nhà nước.

2. Bảo quản tài liệu lưu trữ :

- Lập kế hoạch cải tạo, nâng cấp hoặc xây mới kho bảo quản tài liệu theo hướng dẫn của Cục Lưu trữ Nhà nước.

- Thực hiện việc mua sắm các trang thiết bị phục vụ bảo quản an toàn tài liệu.

- Thực hiện đầy đủ các quy trình kỹ thuật bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

- Thực hiện đầy đủ các chế độ phòng cháy, chữa cháy, phòng gian bảo mật đối với kho tàng và tài liệu lưu trữ.

- Tiến hành các nghiệp vụ thống kê, kiểm tra định kỳ và đột xuất đối với tài liệu bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ thành phố.

- Thực hiện việc tu bổ, phục chế đối với những tài liệu bị hư hỏng hoặc đang có nguy cơ bị hư hỏng.

- Áp dụng các tiến bộ trong công nghệ thông tin vào việc lưu trữ tài liệu.

3. Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ :

- Xây dựng các công cụ tra tìm tài liệu để phục vụ việc khai thác sử dụng tài liệu.

- Tổ chức đầy đủ các hình thức phục vụ sử dụng tài liệu gồm :

- + Phục vụ sử dụng tài liệu tại phòng đọc của Trung tâm Lưu trữ thành phố.

- + Tổ chức trưng bày, giới thiệu tài liệu lưu trữ nhân dịp những sự kiện quan trọng của Nhà nước, của địa phương hoặc của các ngành.

- + Chủ động giới thiệu công bố tài liệu trên các phương tiện thông tin đại chúng.

- + Giới thiệu cho các cơ quan, tổ chức trong thành phố về nguồn tài liệu được phục vụ sử dụng rộng rãi đang bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ thành phố.

- Chủ động giới thiệu tài liệu phục vụ cho các nhiệm vụ chính trị, các đề án, chương trình nghiên cứu của các cơ quan ở địa phương.

- Lập danh mục các tài liệu để phục vụ sử dụng (tài liệu mật, tài liệu hạn chế sử dụng, tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi).

- Xây dựng quy chế sử dụng tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ thành phố.

- Cấp chứng thực lưu trữ : Giám đốc Trung tâm Lưu trữ thành phố được quyền cấp bản sao, chứng thực lưu trữ tài liệu được phép công bố của Trung tâm Lưu trữ thành phố trước năm tài liệu hiện hành.

CHƯƠNG III

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 6.- Trung tâm Lưu trữ thành phố chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố và chịu sự chỉ đạo về mặt nghiệp vụ của Cục Lưu trữ Nhà nước.

Điều 7.- Đối với bộ phận lưu trữ ở quận-huyện, phường-xã, thị trấn, sở-ban-ngành thuộc Ủy ban nhân dân thành phố ; Trung tâm Lưu trữ thành phố có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra thực hiện công tác lưu trữ theo đúng các khâu nghiệp vụ của Cục Lưu trữ Nhà nước và của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành.

Điều 8.- Đối với các phòng, tổ nghiên cứu tổng hợp thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, tạo mối quan hệ hợp tác, hỗ trợ để thúc đẩy công việc phát triển, cụ thể :

- Đối với tài liệu của Phòng Hành chánh : Thu nhận tài liệu 3 tháng một lần.

- Tài liệu của các đồng chí lãnh đạo Ủy ban, Chánh-Phó Văn phòng, các Tổ nghiên cứu tổng hợp ; thu nhận tài liệu đã giải quyết xong 6 tháng một lần.

- Phối hợp các phòng, tổ nghiên cứu tổng hợp trong việc xác định giá trị tài liệu để lưu trữ vĩnh viễn hoặc loại ra tiêu hủy.

Trung tâm Lưu trữ thành phố có trách nhiệm lập bảng kê những hồ sơ tài liệu cần giao nộp, danh mục tài liệu mật và bổ sung vào danh mục hàng năm.

CHƯƠNG IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9.- Căn cứ vào Quy chế này, Chánh Văn phòng có trách nhiệm chỉ đạo Giám đốc Trung tâm Lưu trữ thành phố cụ thể hóa thành chương trình công tác của Trung tâm, bố trí các bộ phận chuyên môn, sắp xếp nhân sự phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm theo hướng tinh gọn, có hiệu quả.

Thủ trưởng các Sở, Ban ngành thành phố có liên quan, Ủy ban nhân dân các quận-huyện căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của mình cùng với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm phối hợp thực hiện Quy chế này.

Điều 10.- Bản Quy chế tổ chức hoạt động của Trung tâm Lưu trữ thành phố gồm 4 Chương 10 Điều.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, nếu cần thiết sửa đổi, bổ sung cho phù hợp, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố và các ngành có liên quan trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét và quyết định./.

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ