

## **THÔNG BÁO**

### **Về việc giới thiệu Phòng lưu trữ tại Kho Lưu trữ chuyên dụng của Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố**

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Chỉ thị số 05/CT-TTg ngày 02 tháng 3 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ;

Căn cứ Chỉ thị số 23/2007/CT-UBND ngày 22 tháng 8 năm 2007 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ;

Nhằm phục vụ ngày càng tốt hơn nhu cầu sử dụng tài liệu của các cơ quan, tổ chức và cá nhân, Chi cục Văn thư - Lưu trữ giới thiệu các Phòng lưu trữ đang bảo quản tại Kho Lưu trữ chuyên dụng của Chi cục và thủ tục sử dụng tài liệu như sau:

#### **1. Thành phần tài liệu đang bảo quản tại Chi cục**

- a) Phòng lưu trữ Chương khế Pháp (giai đoạn 1865 - 1954);
- b) Phòng lưu trữ Chương khế Sài Gòn (giai đoạn 1954 - 1975);
- c) Phòng lưu trữ Đô thành Sài Gòn (giai đoạn 1950 - 1975);
- d) Phòng lưu trữ Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh (giai đoạn 1976 - 2006);
- đ) Phòng lưu trữ Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh (giai đoạn 1975 - 2006);
- e) Phòng lưu trữ Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố (giai đoạn 1976 - 2001);
- g) Phòng lưu trữ Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh (giai đoạn 2001 - 2006);
- h) Phòng lưu trữ Sở Lương thực (giai đoạn 1975 - 1988);
- i) Phòng lưu trữ Ban Cải tạo Công thương nghiệp Tư bản tư doanh (giai đoạn 1975 - 1995);
- k) Phòng lưu trữ Ban Khai hoang xây dựng vùng kinh tế mới (giai đoạn 1975 - 1986);
- l) Phòng lưu trữ Ban Quản lý người tỵ nạn (giai đoạn 1981 - 1994);
- m) Phòng lưu trữ Ban Thi đua - Khen thưởng Thành phố (giai đoạn 1976 - 2008);
- n) Phòng lưu trữ Ban Quản lý Khu Y tế kỹ thuật cao;

o) Phòng lưu trữ Công ty Dịch vụ Việt kiều và xuất nhập khẩu tại chỗ Cosevina;

p) Phòng lưu trữ Nhà khách Hương Sen trực thuộc Văn phòng HĐND và UBND Thành phố.

## **2. Các hình thức sử dụng tài liệu**

- Nghiên cứu tài liệu tại Phòng đọc của Chi cục.
- Sao tài liệu.
- Chứng thực tài liệu.

## **3. Thủ tục đăng ký sử dụng tài liệu**

Độc giả đến sử dụng tài liệu tại Chi cục phải có:

- Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu.
- Các giấy tờ, tài liệu chứng minh có liên quan đến tài liệu yêu cầu sử dụng (đối với độc giả sử dụng tài liệu lưu trữ là văn bản hành chính để phục vụ nhu cầu cá nhân).
- Trường hợp sử dụng tài liệu để phục vụ công tác thì phải có Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác.

Chi cục Văn thư - Lưu trữ giới thiệu đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân được biết để liên hệ khi có nhu cầu nghiên cứu, sử dụng.

Mọi chi tiết xin liên hệ: Phòng Khai thác - Kho Lưu trữ chuyên dụng, Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh.

Địa chỉ: Tầng 6 Tòa nhà IPC, số 1489 Đại lộ Nguyễn Văn Linh, phường Tân Phong, Quận 7, Thành phố Hồ Chí Minh. Số điện thoại: (08)37.760.694./.

### **Nơi nhận:**

- UBND Thành phố (để b/c);
- Sở Nội vụ: GD, PGD P/T (để b/c);
- Các Sở, ban, ngành TP;
- Các Tổng Cty, Cty TNHH MTV thuộc UBND TP;
- UBND quận, huyện;
- Lãnh đạo Chi cục;
- Lưu: VT, KTK.

