

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 12 CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: 267/TB-UBND

Quận 12, ngày 15 tháng 5 năm 2015

**THÔNG BÁO**

**Về việc giới thiệu Phong lưu trữ tại Kho Lưu trữ chuyên dụng  
của Chi cục Văn thư – Lưu trữ Thành phố**

Thực hiện Thông báo số 65/TB-CCVTLT ngày 02 tháng 4 năm 2015 của Chi cục Văn thư – Lưu trữ thành phố về việc giới thiệu Phong lưu trữ tại Kho Lưu trữ chuyên dụng của Chi cục Văn thư – Lưu trữ Thành phố;

Ủy ban nhân dân quận thông báo như sau:

**1. Thành phần tài liệu đang bảo quản tại Chi cục Văn thư – Lưu trữ**

- a) Phong lưu trữ Chương khế Pháp (giai đoạn 1865 – 1954);
- b) Phong lưu trữ Chương khế Sài Gòn (giai đoạn 1954 – 1975);
- c) Phong lưu trữ Đô thành Sài Gòn (giai đoạn 1950 – 1975);
- d) Phong lưu trữ Hội đồng nhân dân thành phố Hồ Chí Minh (giai đoạn 1976 – 2006);
- đ) Phong lưu trữ Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh (giai đoạn 1975 – 2006);
- e) Phong lưu trữ Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh (giai đoạn 1976 – 2001);
- g) Phong lưu trữ Văn phòng Hội đồng nhân dân thành phố Hồ Chí Minh (giai đoạn 2001 – 2006);
- h) Phong lưu trữ Sở Lương thực (giai đoạn 1975 – 1988);
- i) Phong lưu trữ Ban Cải tạo Công thương nghiệp Tư bản tư doanh (giai đoạn 1975 – 1995);
- k) Phong lưu trữ Ban Khai hoang xây dựng vùng kinh tế mới (giai đoạn 1975 – 1986);
- l) Phong lưu trữ Ban Quản lý người tỵ nạn (giai đoạn 1981 – 1994);
- m) Phong lưu trữ Ban Thi đua – Khen thưởng thành phố (giai đoạn 1976 – 2008)
- n) Phong lưu trữ Ban Quản lý Khu Y tế kỹ thuật cao;
- o) Phong lưu trữ Công ty Dịch vụ Việt kiều và xuất nhập khẩu tại chỗ Cosevina;
- p) Phong lưu trữ Nhà khách Hương Sen trực thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố.

## 2. Các hình thức sử dụng tài liệu

- Nghiên cứu tài liệu tại Phòng đọc của Chi cục Văn thư – Lưu trữ.
- 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 Văn thư – Lưu trữ 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.

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

## 4. Tổ chức thực hiện

- **Văn phòng Ủy ban nhân dân quận:** Thực hiện đăng tải Thông báo trên trang thông tin điện tử quận.

- **Các cơ quan, đơn vị:** Thực hiện niêm yết Thông báo tại trụ sở làm việc.

Ủy ban nhân dân Quận 12 thông báo đến các cơ quan, đơn vị biết để liên hệ khi có yêu cầu. /> 

### Nơi nhận:

- TT. Quận ủy;
- Lãnh đạo UBND quận;
- UB.MTTQ và các đoàn thể quận;
- VP. UBND quận;
- Các phòng, ban thuộc quận;
- Các đơn vị sự nghiệp thuộc quận;
- CA, QS quận;
- UBND 11 phường;
- Công ty TNHH MTV DV Công ích quận;
- Lưu: VT, NV(Q).

**KT. CHỦ TỊCH**  
**PHÓ CHỦ TỊCH**  
  
  
**Nguyễn Trương Minh**