

Số: /QĐ-TCKTTV

Hà Nội, ngày tháng năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế về quản lý và hoạt động của Phòng Truyền thống  
ngành Khí tượng Thủy văn**

**TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN**

*Căn cứ Quyết định số 03/2018/QĐ-TTg ngày 23 tháng 01 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Khí tượng Thủy văn trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Tổng cục Khí tượng Thủy văn.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và hoạt động của Phòng Truyền thống ngành Khí tượng Thủy văn tại số 8 phố Pháo Đài Láng, phường Láng Thượng, quận Đống Đa, Thành phố Hà Nội.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Tổng cục, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Tổng cục Khí tượng Thủy văn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Các Phó Tổng cục trưởng;
- Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn TNCS HCM, Hội Cựu chiến binh cơ quan Tổng cục;
- Lưu: VT, VP (HC). V36.

**TỔNG CỤC TRƯỞNG**

**Trần Hồng Thái**

## **QUY CHẾ QUẢN LÝ VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA PHÒNG TRUYỀN THÔNG NGÀNH KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TCKTTV ngày tháng năm 2021  
của Tổng cục trưởng Tổng cục Khí tượng Thủy văn)*

### **Chương I QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Mục đích của việc ban hành Quy chế**

1. Quản lý thống nhất cơ sở vật chất, nội dung và các hiện vật trưng bày trong Phòng Truyền thống của ngành Khí tượng Thủy văn (sau đây gọi tắt là Phòng Truyền thống); đảm bảo việc quản lý và hoạt động của Phòng Truyền thống được hiệu quả.

2. Quy chế này là cơ sở để Tổng cục Khí tượng Thủy văn, các đơn vị trực thuộc Tổng cục, các tổ chức, cá nhân liên quan thực hiện các hoạt động để tiếp tục hoàn thiện, phát triển Phòng Truyền thống trong thời gian tới.

#### **Điều 2. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định việc quản lý và hoạt động của Phòng Truyền thống.

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị trực thuộc Tổng cục Khí tượng Thủy văn (sau đây gọi tắt là Tổng cục); các tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động của Phòng Truyền thống.

#### **Điều 3. Đối tượng và thời gian phục vụ tham quan Phòng Truyền thống**

1. Đối tượng phục vụ: cán bộ, công chức, viên chức và người lao động các thể hệ của ngành Khí tượng Thủy văn và các tổ chức, cá nhân có nhu cầu đến tham quan Phòng Truyền thống.

2. Thời gian phục vụ: Các ngày làm việc trong tuần theo giờ hành chính và theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

### **Chương II HOẠT ĐỘNG CỦA PHÒNG TRUYỀN THÔNG**

#### **Điều 4. Hoạt động sưu tầm tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật**

1. Sưu tầm tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật có giá trị phù hợp với mục tiêu hoạt động của Phòng Truyền thống, gồm:

a) Trang thiết bị, máy móc trong qua các thời kỳ phát triển của Ngành.

b) Tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật liên quan đến quá trình hoạt động của Ngành.

c) Huân chương, Huy chương, Bằng khen, Cờ thi đua của Nhà nước, Chính phủ, các Bộ, ngành, địa phương trao tặng cho Ngành.

d) Các công trình, chương trình, dự án, đề tài khoa học xuất sắc có ảnh hưởng quan trọng và đóng góp to lớn cho sự phát triển của Ngành.

đ) Tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật của Lãnh đạo Ngành qua các thời kỳ.

e) Tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật của các cá nhân, tổ chức có đóng góp to lớn cho sự nghiệp xây dựng và phát triển Ngành.

g) Các tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật về những sự kiện Lãnh đạo Đảng, Nhà nước tới thăm và làm việc với Ngành; các hình ảnh về hoạt động hợp tác quốc tế của Ngành qua các thời kỳ.

h) Các hiện vật, quà tặng có ý nghĩa của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước trao tặng Ngành.

i) Các phim tài liệu, phóng sự, chuyên đề về quá trình xây dựng và phát triển của Ngành.

2. Văn phòng Tổng cục tổ chức việc sưu tầm tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật bằng các phương thức sau:

a) Khảo sát sưu tầm, tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật.

b) Tiếp nhận tư liệu, tài liệu, hình ảnh hiện vật do các đơn vị trực thuộc Tổng cục và các tổ chức, cá nhân chuyên giao, hiến tặng.

3. Việc chuyên giao, thanh lý, hủy tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật của Phòng Truyền thống.

Văn phòng Tổng cục chủ trì tham mưu, trình Tổng cục trưởng Tổng cục Khí tượng Thủy văn quyết định việc chuyên giao, thanh lý, hủy tư liệu, tài liệu hình ảnh và hiện vật trong các trường hợp sau:

a) Không phù hợp với mục tiêu hoạt động của Phòng Truyền thống.

b) Bị hư hỏng không còn khả năng phục hồi, có thể gây hại cho con người và môi trường.

### **Điều 5. Hoạt động bảo quản**

Hoạt động bảo quản tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật trong Phòng Truyền thống gồm:

1. Sắp xếp tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật tại Phòng Truyền thống và tổ chức sắp xếp, lưu giữ những tài liệu, tư liệu, hình ảnh và hiện vật chưa được trưng bày đang lưu giữ tại kho để bảo quản.

2. Tổ chức việc bảo quản, phòng chống rủi ro cho tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật; định kỳ vệ sinh môi trường Phòng Truyền thống.

**Điều 6. Hoạt động trưng bày và giới thiệu tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật**

Hoạt động trưng bày và giới thiệu tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật của Phòng Truyền thống phải đảm bảo các nội dung sau:

1. Phù hợp với đối tượng, mục đích hoạt động của Phòng Truyền thống.
2. Chú trọng trưng bày tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật gốc.
3. Thuyết minh các nội dung trong các giai đoạn phát triển của Ngành và thuyết minh hiện vật, hình ảnh cần rõ ràng, chính xác, phù hợp với đối tượng khách tham quan.
4. Tuân thủ các quy định của pháp luật và nội quy, quy định có liên quan của Tổng cục.
5. Đảm bảo an ninh, an toàn cho khách tham quan và các hiện vật trong Phòng Truyền thống.

#### **Điều 7. Kinh phí hoạt động**

Kinh phí hoạt động của Phòng Truyền thống được lấy từ nguồn ngân sách Nhà nước cấp hàng năm cho Văn phòng Tổng cục và từ nguồn kinh phí xã hội hóa (nếu có).

### **CHƯƠNG III**

#### **QUẢN LÝ PHÒNG TRUYỀN THỐNG**

#### **Điều 8. Nguyên tắc quản lý**

1. Phòng Truyền thống của ngành Khí tượng Thủy văn được giao cho Văn phòng Tổng cục Khí tượng Thủy văn là đầu mối tổ chức quản lý và hoạt động.
2. Tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật được lưu giữ, trưng bày tại Phòng Truyền thống được đăng ký và vào sổ để quản lý.
3. Cá nhân, tổ chức tới tham quan Phòng Truyền thống có nghĩa vụ phải tuân thủ các quy định tại Quy chế này.

#### **Điều 9. Trách nhiệm của Văn phòng Tổng cục**

1. Tham mưu, giúp Tổng cục trưởng Tổng cục Khí tượng Thủy văn trong việc quản lý, sưu tầm, bảo quản, lưu giữ các tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật tại Phòng Truyền thống của Ngành.
2. Chủ trì xây dựng các phương án thiết kế, trưng bày các tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật tại Phòng Truyền thống trình Tổng cục trưởng phê duyệt.
3. Chủ trì xây dựng các phương án sửa chữa, cải tạo, mua sắm trang thiết bị và các nội dung liên quan đến Phòng Truyền thống trình Tổng cục trưởng phê duyệt.
4. Tổ chức việc sưu tầm, tiếp nhận tư liệu, tài liệu, hình ảnh, hiện vật để trưng bày tại Phòng Truyền thống và trưng bày theo phương án đã được phê duyệt.

5. Tổ chức các hoạt động nhằm tuyên truyền, giới thiệu Phòng Truyền thống của Ngành tới cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Ngành và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

6. Thực hiện các biện pháp bảo quản đối với các tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật của Phòng Truyền thống, đảm bảo an toàn, tránh hư hỏng, thất thoát.

7. Thực hiện các biện pháp chống ẩm, chống nấm mốc, côn trùng, mối mọt... đảm bảo an toàn tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật tại Phòng Truyền thống.

8. Tổ chức phục chế và sửa chữa các tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật bị hư hỏng.

9. Thường xuyên kiểm tra, thống kê nhằm kịp thời phát hiện và xử lý các nguy cơ có khả năng làm ảnh hưởng đến tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật.

10. Tổ chức phục vụ nhu cầu tham quan, tìm hiểu về Phòng Truyền thống của Ngành; hướng dẫn, yêu cầu khách đến tham quan Phòng Truyền thống thực hiện đúng quy định về Phòng Truyền thống.

#### **Điều 10. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc sưu tầm tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật**

1. Đối với các đơn vị trực thuộc Tổng cục:

a) Sưu tầm, thu thập và cung cấp cho Văn phòng Tổng cục các trang thiết bị, máy móc (đã hỏng hoặc không sử dụng) đặc trưng, phù hợp, phản ánh quá trình xây dựng và phát triển của Ngành.

b) Sưu tầm, thu thập và cung cấp cho Văn phòng Tổng cục tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật có giá trị phù hợp với mục tiêu hoạt động của Phòng Truyền thống.

c) Tạp chí Khí tượng Thủy văn: cung cấp cho Văn phòng Tổng cục hình ảnh, video chọn lọc các hoạt động, sự kiện, các ngày lễ lớn, hội nghị, hội thảo, ký kết thỏa thuận hợp tác của Ngành; phối hợp với Văn phòng Tổng cục và các đơn vị liên quan xây dựng phương án, tổ chức các hoạt động để tuyên truyền, giới thiệu về Phòng Truyền thống.

d) Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế: cung cấp cho Văn phòng Tổng cục: các hình ảnh về hoạt động hợp tác quốc tế của Ngành qua các thời kỳ; lựa chọn các công trình, đề tài khoa học xuất sắc có ảnh hưởng quan trọng đối với sự phát triển của Ngành.

2. Đối với các tổ chức Đảng, đoàn thể: cung cấp các tư liệu, tài liệu, hình ảnh, hiện vật tiêu biểu trong các hoạt động của tổ chức.

## **CHƯƠNG IV SỬ DỤNG PHÒNG TRUYỀN THỐNG**

### **Điều 11. Khai thác, sử dụng Phòng Truyền thống**

1. Các đơn vị, tổ chức, cá nhân khi có nhu cầu tham quan, tìm hiểu các tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật tại Phòng Truyền thống ngành Khí tượng Thủy văn phải làm thủ tục đăng ký nhu cầu tham quan với Văn phòng Tổng cục trước  $\frac{1}{2}$  ngày và được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền.

2. Tổ chức, cá nhân khi tham quan Phòng Truyền thống không được tự ý lấy, di chuyển các tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật khi chưa được sự đồng ý của Văn phòng Tổng cục.

3. Đơn vị đứng ra làm đầu mối đăng ký nhu cầu tham quan Phòng Truyền thống phải chịu trách nhiệm nếu để thất lạc, hư hỏng tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật.

4. Cá nhân, tổ chức khi nghiên cứu, tìm hiểu, sử dụng tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật tại Phòng Truyền thống phải đảm bảo tính toàn vẹn của tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật.

### **Điều 12. Tổ chức phục vụ các đoàn tham quan Phòng Truyền thống**

1. Đối với các đoàn tham quan do Lãnh đạo Tổng cục chủ trì, Văn phòng Tổng cục có trách nhiệm hướng dẫn phục vụ đoàn tham quan.

2. Đối với các đoàn tham quan do đơn vị chủ trì, đơn vị phải tự phục vụ; kết thúc buổi tham quan phải tiến hành kiểm tra toàn bộ Phòng Truyền thống và bàn giao lại cho Văn phòng Tổng cục.

### **Điều 13. Thẩm quyền phê duyệt nhu cầu sử dụng Phòng Truyền thống**

1. Lãnh đạo Tổng cục phê duyệt nhu cầu sử dụng, tham quan Phòng Truyền thống của các cá nhân, tổ chức là khách ngoài Tổng cục.

2. Chánh Văn phòng Tổng cục phê duyệt nhu cầu sử dụng, tham quan Phòng Truyền thống cho các cá nhân, đơn vị trực thuộc Tổng cục.

## **CHƯƠNG V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 14. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các đơn vị trực thuộc Tổng cục, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

### **Điều 15. Tổ chức thực hiện**

1. Chánh Văn phòng Tổng cục có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này.

2. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Tổng cục có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này đến từng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý để thực hiện.

3. Khuyến khích các đơn vị lồng ghép hoạt động tham quan Phòng Truyền thống vào các chương trình, hội nghị, hội thảo của đơn vị nhằm tuyên truyền, quảng bá lịch sử, truyền thống ngành Khí tượng Thủy văn.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh, vướng mắc đề nghị các đơn vị có văn bản gửi Văn phòng Tổng cục để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Tổng cục xem xét, quyết định./.

**TỔNG CỤC TRƯỞNG**

**Trần Hồng Thái**