ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 6236/QĐ-UBND	*Hà Nội, ngày 26 tháng 11 năm 2014*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phê duyệt Đề án sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm trên địa bàn thành phố Hà Nội (giai đoạn 2015 - 2020)

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật tổ chức HĐND và UBND ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ;

Căn cứ Quyết định số 922/QĐ-BNV ngày 13 tháng 8 năm 2013 của Bộ Nội vụ về phê duyệt Kế hoạch tổng thể thực hiện Đề án "sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm của Việt Nam và về Việt Nam";

Căn cứ Kế hoạch số 107/KH-UBND ngày 23 tháng 5 năm 2014 của UBND thành phố Hà Nội về việc sưu tầm tài liệu lưu trữ quý hiếm trên địa bàn thành phố Hà Nội giai đoạn 2014 - 2020;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 2872/TTr-SNV ngày 06 tháng 11năm 2014,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Đề án sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm trên địa bàn thành phố Hà Nội 2015-2020 với các nội dung chủ yếu sau:

I. Mục tiêu, nguyên tắc

1. Mục tiêu

- Sưu tầm tài liệu lưu trữ quý hiếm để bổ sung tài liệu lưu trữ quý, hiếm cho Phông Lưu trữ thành phố Hà Nội, nhằm đáp ứng yêu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ phục vụ sự nghiệp xây dựng và phát triển kinh tế xã hội, an ninh quốc phòng của thành phố Hà Nội;

- Đáp ứng nhu cầu học tập, nghiên cứu của cơ quan, tổ chức và nhân dân; Bảo tồn và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ quý, hiếm - một bộ phận di sản quý giá của dân tộc;

- Giúp cho các tổ chức, cá nhân, gia đình, dòng họ hiểu rõ hơn về giá trị kinh tế, chính trị, văn hoá, xã hội tiêu biểu của tài liệu lưu trữ quý, hiếm.

2. Nguyên tắc

- Các cơ quan, tổ chức trong hệ thống chính trị ở địa phương thực hiện việc sưu tầm, chỉnh lý, đánh giá, bảo quản và giao nộp tài liệu có giá trị lịch sử theo đúng các quy định của pháp luật về lưu trữ;

- Phát huy tinh thần tự bảo quản, kê khai, tự nguyện giao nộp, hiến tặng,

chuyển nhượng, ký gửi tài liệu quý, hiếm cho các cơ quan nhà nước có chức năng lưu trữ tài liệu lịch sử đối với các tài liệu có giá trị đang được lưu giữ trong cộng đồng dân cư, nơi thờ tự, trong tổ chức và cá nhân;

- Cơ quan lưu trữ các cấp có trách nhiệm hướng dẫn, giúp đỡ về kỹ thuật bảo quản đối với các tài liệu do cá nhân, tổ chức tự bảo quản.

II. Nội dung

1. Xác định nguồn tài liệu lưu trữ có giá trị lịch sử, tài liệu quý, hiếm

Tài liệu lưu trữ có giá trị lịch sử, tài liệu lưu trữ quý, hiếm cần sưu tầm được xác định từ các nguồn sau:

- Từ các cơ quan, tổ chức trong và ngoài nước, bao gồm: bảo tàng, thư viện, lưu trữ, phòng truyền thống, nhà văn hóa, cơ sở thờ tự (đình, chùa, đền, nhà thờ họ...), tổ chức kinh tế phi nhà nước;

- Từ các cá nhân, gia đình, dòng họ, bao gồm: Nhà hoạt động chính trị, hoạt động chính trị - xã hội tiêu biểu có nhiều cống hiến cho đất nước, cho địa phương; cá nhân đạt giải thưởng cấp Nhà nước và quốc tế; Anh hùng lao động, Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân; Nhà khoa học, nhà văn, nhà thơ, nhà báo, cá nhân nổi tiếng hoạt động trong lĩnh vực như sân khấu, điện ảnh, nhiếp ảnh, hội họa, âm nhạc, lịch sử, văn học; gia đình, dòng họ có nhiều dấu ấn trong lịch sử; cá nhân, gia đình, dòng họ lưu giữ được tài liệu có giá trị.

2. Xây dựng tiêu chí xác định tài liệu quý, hiếm

Để xác định, phân loại tài liệu cần dựa trên các tiêu chí sau:

a) Về nội dung của tài liệu.

- Phản ánh sự kiện lịch sử của dân tộc;
- Phản ánh những bước phát triển về tư tưởng, chính trị, quốc phòng, an ninh, ngoại giao, kinh tế, khoa học, công nghệ, giáo dục, văn hóa nghệ thuật và thể thao;
- Phản ánh lịch sử bộ máy nhà nước Việt Nam, bộ máy chính quyền địa phương qua các thời kỳ;
- Phản ánh đời sống vật chất và tinh thần của người Việt Nam, của người dân địa phương qua các thời kỳ lịch sử;
- Phản ánh thân thế và sự nghiệp của các nhân vật lịch sử tiêu biểu của cả nước và của địa phương.

b) Về hình thức của tài liệu.

- Độc đáo về vật mang tin (lá, gỗ, vải, da, giấy dó...);
- Độc đáo về ngôn ngữ thể hiện, hình thức trình bày, kỹ thuật chế tác (hình vẽ, hoa văn, ký hiệu, chữ viết, hình ảnh, âm thanh...);
- Là bản chính, bản gốc, bản thảo viết tay hoặc có bút tích của các cá nhân tiêu biểu.

c) Về thời gian, địa điểm hình thành của tài liệu.

- Tài liệu được hình thành sớm trong lịch sử Việt Nam, lịch sử hình thành Thành phố;

- Tài liệu được tạo ra, hình thành trong khoảng thời gian hoặc tại nơi diễn ra các sự kiện quan trọng, đánh dấu bước ngoặc trong lịch sử dân tộc Việt Nam, lịch sử thành phố Hà Nội qua các thời kỳ, giai đoạn lịch sử.

3. Xây dựng cơ chế, chính sách khuyến khích giao nộp, hiến tặng, ký gửi, bảo quản tài liệu quý, hiếm

a) Tùy giá trị tài liệu, cá nhân, tổ chức phát hiện, giới thiệu, bảo quản, tự nguyện giao nộp hoặc hiến tặng tài liệu có giá trị, tài liệu quý, hiếm.

- Được đề nghị tặng thưởng Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp Văn thư Lưu trữ", Bằng khen, Giấy khen của UBND các cấp;

- Được bồi dưỡng bằng hiện vật và bằng tiền theo quy định của pháp luật;

- Được quyền ưu tiên và quyền miễn, giảm lệ phí khai thác tài liệu lưu trữ trong kho lưu trữ;

- Ngoài ra, cần có chế độ biểu dương công trạng hoặc tặng quà mang ý nghĩa ghi nhận sự đóng góp và khuyến khích việc phát hiện, giao nộp hiến tặng tài liệu quý, hiếm.

b) Đối với các tài liệu quý, hiếm do các cá nhân hoặc của cộng đồng dân cư ký gửi vào Lưu trữ lịch sử, người gửi có thể được hưởng lợi nếu họ đồng ý cho khai thác, sử dụng tài liệu của mình. Nếu người có tài liệu có nhu cầu chuyển nhượng hoặc cho phép đối tác của mình khai thác theo sự thoả thuận của các bên thì được tạo điều kiện thuận lợi để thực hiện các yêu cầu đó.

c) Có cơ chế linh hoạt để vừa không vi phạm quyền sở hữu đối với các tài liệu được ký gửi vào lưu trữ, đồng thời có có thể phát huy hết giá trị của tài liệu. Khi gửi tài liệu vào lưu trữ, cá nhân, tổ chức có tài liệu cần được bảo đảm có thể tiếp cận với tài liệu khi cần thiết để khai thác, sử dụng. Cá nhân gửi tài liệu thuộc sở hữu riêng được bảo đảm các thông tin riêng có trong tài liệu lưu trữ được giữ bí mật nếu có yêu cầu.

d) Xây dựng cơ chế định giá, xét duyệt, cấp phát, tổ chức mua lại tài liệu có giá trị lịch sử hoặc trả thù lao, bồi dưỡng thỏa đáng cho những người hiến tặng tài liệu có giá trị bằng ngân sách nhà nước.

e) Xây dựng cơ chế cho phép chi kinh phí hỗ trợ khẩn cấp đối với tài liệu quý, hiếm do tổ chức cộng đồng dân cư và cá nhân lưu giữ dưới các hình thức: hỗ trợ trang thiết bị bảo quản, giá đỡ, khử trùng, phục chế tài liệu nhằm bảo quản tài liệu tránh tình trạng hư hỏng mất mát hoặc bị mua bán, trao đổi trái phép.

4. Tổ chức điều tra, khảo sát, sưu tầm và lập Danh mục tài liệu lưu trữ quý, hiếm trên địa bàn thành phố Hà Nội

Tài liệu lưu trữ quý, hiếm phản ánh về quá trình hình thành và phát triển của thành phố Hà Nội đang được bảo quản phân tán ở nhiều nơi, cả ở trong nước và ngoài nước. Bởi vậy, căn cứ các tiêu chí về tài liệu lưu trữ quý, hiếm, việc điều tra, khảo sát và lập Danh mục tài liệu là cơ sở quan trọng để triển khai công tác sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm.

a) Điều tra, khảo sát và lập Danh mục tài liệu lưu trữ quý, hiếm ở trong nước.

Nhằm triển khai thực hiện việc điều tra, khảo sát và lập Danh mục tài liệu lưu trữ quý, hiếm trên địa bàn thành phố Hà Nội một cách đồng bộ và hiệu quả, phương thức thực hiện như sau:

- Đối với tài liệu đang lưu trữ tại Kho Lưu trữ lịch sử của Thành phố, Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ sẽ chịu trách nhiệm chỉnh lý và đánh giá, xác định lại thời hạn bảo quản theo quy định. Căn cứ tiêu chí phân loại tài liệu lưu trữ quý, hiếm, lập Danh mục tài liệu lưu trữ quý, hiếm báo cáo Sở Nội vụ trình UBND Thành phố phê duyệt;

- Đối với tài liệu do các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử của Thành phố thì thực hiện việc chỉnh lý, phân loại, xác định giá trị tài liệu và thực hiện giao nộp về lưu trữ lịch sử của Thành phố theo quy định;

- Đối với tài liệu lưu trữ quý, hiếm đang do cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng dân cư, tổ chức khác lưu giữ thì vận động, thuyết phục để cung cấp thông tin, hiến tặng, ký gửi tài liệu vào lưu trữ lịch sử Thành phố, đồng thời có các giải pháp hỗ trợ tích cực và hiệu quả chống nguy cơ hư hỏng, thất thoát tài liệu quý, hiếm, tài liệu có giá trị lịch sử còn đang lưu giữ trong nhân dân;

- Tiến hành khảo sát, điều tra, thẩm định...(lịch sử miệng qua việc phỏng vấn, ghi hình các nhân chứng lịch sử; số lượng tài liệu có khả năng sưu tầm được, số lượng người tham gia; kinh phí phục vụ khảo sát, điều tra... hàng năm);

- Xây dựng "Danh mục tài liệu lưu trữ quý, hiếm cần sưu tầm trên địa bàn thành phố Hà Nội: cơ quan, tổ chức và theo địa bàn (quận, huyện, thị xã);

- Lập Danh mục và bổ sung danh mục tài liệu quý, hiếm còn đang lưu giữ trong nhân dân theo định kỳ.

b) Phương thức sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm.

- Tiếp cận các cơ sở thờ tự, cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng dân cư đang lưu giữ tài liệu lưu trữ quý, hiếm để tuyên truyền, vận động và giải thích ý nghĩa của việc sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm;

- Tuyên truyền, vận động các cơ sở thờ tự, cá nhân, gia đình, dòng họ hiến tặng, ký gửi tài liệu lưu trữ quý, hiếm cho các Lưu trữ quốc gia để bảo quản an toàn, kéo dài tuổi thọ và phát huy tốt nhất giá trị của tài liệu. Đồng thời, cung cấp bản sao cho cá nhân, gia đình, dòng họ để thuận tiện trong quá trình khai thác, sử dụng;

- Thoả thuận mua tài liệu theo đơn giá quy định của Nhà nước đối với các cá nhân, gia đình, dòng họ không đồng ý hiến tặng, ký gửi tài liệu;

- Đặc biệt, trong việc tiếp cận, sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm tại các cơ sở thờ tự sẽ thực hiện theo các quy định của Luật Di sản văn hóa. Trong trường hợp đặc biệt, Sở Nội vụ sẽ báo cáo UBND thành phố Hà Nội xem xét, quyết định;

- Sao bằng công nghệ số hóa, chụp ảnh số tài liệu quý, hiếm trong trường hợp chủ sở hữu tài liệu không đồng ý hiến tặng, ký gửi, bán bản gốc tài liệu;

- Phỏng vấn, ghi âm, ghi hình những nhân vật lịch sử tiêu biểu là nhân chứng lịch sử, trực tiếp tham gia hoặc chứng kiến các sự kiện lịch sử quan trọng của dân tộc, đặc biệt là những giai đoạn còn thiếu hụt tài liệu.

c) Hình thức sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm.

Vận dụng các phương thức nêu trên, hình thức sưu tầm tài liệu quý, hiếm như sau:

- Bản gốc, bản chính của tài liệu lưu trữ quý, hiếm;

- Bản sao hợp pháp của tài liệu lưu trữ quý, hiếm bằng các hình thức sao, chụp khác nhau;

- Bản ghi âm, ghi hình của tài liệu lưu trữ quý, hiếm;

- Bản ghi âm, ghi hình các cuộc phỏng vấn, nói chuyện của những nhân vật lịch sử tiêu biểu là nhân chứng lịch sử, trực tiếp tham gia hoặc chứng kiến các sự kiện lịch sử của dân tộc;

- Bản ghi lời phỏng vấn hoặc bản tự thuật của những nhân vật lịch sử tiêu biểu là nhân chứng lịch sử, trực tiếp tham gia hoặc chứng kiến các sự kiện lịch sử của dân tộc.

Trong quá trình sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm, bên cạnh việc chi trả kinh phí sưu tầm theo đơn giá quy định, nhằm kịp thời động viên, vinh danh các cá nhân, gia đình, dòng họ và nhân dịp này quảng bá, tuyên truyền, khích lệ, động viên các cá nhân, gia đình dòng họ trong cả nước tự nguyện hiến tặng, ký gửi tài liệu quý hiếm cho Nhà nước; xét tặng Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp Văn thư, Lưu trữ" cho cá nhân có công hiến, tặng tài liệu lưu trữ quý, hiếm, đóng góp tài sản, ủng hộ vật chất xứng đáng nhằm tăng cường cơ sở vật chất cho bảo vệ và thu thập tài liệu lưu trữ, đặc biệt là tài liệu lưu trữ quý, hiếm" theo quy định.

d) Định giá tài liệu lưu trữ quý, hiếm.

Trong trường hợp cần mua tài liệu, căn cứ vào đơn giá sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm do Nhà nước quy định và danh mục mô tả tài liệu lưu trữ quý, hiếm dự kiến sưu tầm, việc định giá của từng tài liệu cần mua sẽ được UBND thành phố Hà Nội quyết định.

e) Tổ chức đoàn đi sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm.

- Giao Sở Nội vụ tổ chức đoàn công tác sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm;

- Chuẩn bị các điều kiện kinh phí, nhân lực, cơ sở vật chất, máy móc thiết bị, phương tiện đi lại cho việc đi sưu tầm.

g) Xử lý, tổ chức khoa học tài liệu lưu trữ quý, hiếm sau khi sưu tầm.

Tài liệu lưu trữ quý, hiếm sưu tầm được, trước khi tổ chức khai thác, sử dụng, cần tiến hành xử lý và tổ chức khoa học khối tài liệu này. Việc xử lý, tổ chức khoa học tài liệu lưu trữ quý, hiếm bao gồm một số công việc như:

- Thống kê, phân loại tài liệu lưu trữ quý, hiếm;

- Xử lý bằng công nghệ kỹ thuật số nhằm nâng cao chất lượng của tài liệu lưu trữ quý, hiếm sưu tầm được ở dạng điện tử (tài liệu số hoá và tài liệu lịch sử khẩu vấn). Việc xử lý bằng công nghệ kỹ thuật số này không làm thay đổi độ chân thực và tin cậy của tài liệu;

- Tu bổ, phục chế những tài liệu lưu trữ có tình trạng vật lý kém (bị thủng, rách, mờ chữ...);

- Đối với khối tài liệu lưu trữ quý, hiếm về cùng một chủ đề, cần tiến hành chỉnh lý khoa học. Đối với tài liệu lưu trữ quý, hiếm rời lẻ, bổ sung vào các phông, sưu tập lưu trữ hiện có trong kho lưu trữ;

- Xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ sưu tầm được, phục vụ cho việc quản lý và tra cứu, sử dụng.

5. Thẩm định Danh mục tài liệu lưu trữ quý, hiếm

Thẩm định Danh mục tài liệu lưu trữ quý, hiếm là một trong những việc làm cần thiết để đảm bảo tính chính xác, khách quan, khoa học, là căn cứ để thực hiện công tác thu thập tài liệu có giá trị...

UBND Thành phố quyết định thành lập Hội đồng Xác định tài liệu lưu trữ quý, hiếm, thành phần gồm:

- Chủ tịch: Đại diện Lãnh đạo Sở Nội vụ;
- Các Phó Chủ tịch: Lãnh đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ;
- Các Uỷ viên:

+ Thư Ký (tổ thư ký): Công chức, viên chức Chi cục Văn thư - Lưu trữ;

+ Một số ủy viên là Công chức, viên chức của Sở Nội vụ, Sở, ngành liên quan và người có am hiểu về lĩnh vực, tài liệu quý, hiếm.

6. Bảo quản, sử dụng tài liệu lưu trữ quý, hiếm

- Chi cục Văn thư - Lưu trữ bố trí kho đủ tiêu chuẩn theo quy định của Bộ Nội vụ, đảm bảo công tác tác phòng chống cháy, nổ, chống đột nhập để bảo quản an toàn tài liệu;

- Tài liệu quý, hiếm được phát hiện trong nhân dân và tại các nơi thờ tự của cộng đồng dân cư, của họ tộc cần phải được lên danh mục và lập hồ sơ theo dõi, quản lý. Các cơ quan, tổ chức, Chi cục Văn thư - Lưu trữ cần có sự phối hợp chặt chẽ để hỗ trợ cho tổ chức, cá nhân có tài liệu quý, hiếm có điều kiện bảo vệ, bảo quản, duy trì trạng thái, phục chế tài liệu, chống nguy cơ hư hỏng, mất cắp; thỏa thuận sao chép, lập bản sao và bảo hiểm tài liệu; từng bước thuyết phục, vận động tổ chức, cá nhân có tài liệu giao nộp, hiến tặng hoặc ký gửi lưu trữ tại các kho lưu trữ lịch sử của Thành phố;

- Tổ chức, cá nhân có tài liệu quý, hiếm có quyền và nghĩa vụ đối với tài liệu theo quy định của Pháp luật;

- Các cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng tài liệu lưu trữ quý, hiếm theo quy định của pháp luật và quy định hiện hành của UBND Thành phố.

7. Thời gian thực hiện

a) Về công tác tuyên truyền (từ năm 2014 đến năm 2020).

- Tập trung thông tin tuyên truyền: mục đích, ý nghĩa, tầm quan trọng, tiêu chuẩn, trình tự thủ tục, chính sách đối với tài liệu lưu trữ quý, hiếm.

- Phương thức thực hiện:

+ Tổ chức thông tin tuyên truyền trên các phương tiện thông tin đại chúng: Đài, Báo, Tạp chí, Website của UBND thành phố Hà Nội, Sở Nội vụ;

+ Đa dạng hóa các sản phẩm truyền thông: Tuyên truyền trực quan, sử dụng thông điệp. . .;

+ Biên soạn, phát hành các ấn phẩm thông tin, tuyên truyền như: Tờ rơi, video clip về các lễ tiếp nhận tài liệu và biểu dương các cơ quan, tổ chức và cá nhân, gia đình, dòng họ đã sưu tầm, hiến tặng tài liệu; sổ tay, sách hướng dẫn...;

+ Tổ chức hội nghị, hội thảo về công tác sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm có sự tham gia của các nhà nghiên cứu, cộng tác viên, các cá nhân tiêu biểu . . . để tổng kết, trao đổi kinh nghiệm trong quá trình thực hiện công tác sưu tầm tài liệu quý, hiếm.

b) Xây dựng, ban hành các văn bản về cơ chế, chính sách (từ năm 2015 -2017).

- Xây dựng quy định về tiêu chuẩn tài liệu lưu trữ quý, hiếm;

- Quy chế làm việc của Hội đồng xác định giá trị tài liệu lưu trữ quý, hiếm;

- Xây dựng khung giá mua đối với tài liệu lưu trữ quý, hiếm của Thành phố;

- Xây dựng mức khen thưởng của thành phố Hà Nội đối với người hiến tặng, người có công bảo quản, người phát hiện, cung cấp thông tin về tài liệu lưu trữ quý, hiếm;

- Xây dựng chế độ thực hiện việc thăm hỏi, tặng quà nhân các dịp lễ, tết đối với những người lưu giữ tài liệu quý, hiếm;

- Xây dựng chế độ phân cấp thẩm quyền quyết định hỗ trợ việc bảo quản tài liệu lưu trữ quý, hiếm tại thành phố Hà Nội.

c) Điều tra, thẩm tra, xác minh, thống kê và lập Danh mục tài liệu lưu trữ quý, hiếm (từ năm 2015 - 2020).

- Các sở, ban, ngành, cơ quan, tổ chức thuộc Thành phố, UBND các quận, huyện, thị xã triển khai việc tiến hành thống kê, lập Danh mục tài liệu lưu trữ quý, hiếm (theo hướng dẫn của Sở Nội vụ);

- Tổ chức đăng ký tài liệu lưu trữ quý, hiếm trên địa bàn Thành phố;

- Tổ chức đoàn đi điều tra, thống kê và lập Danh mục tài liệu tài liệu lưu trữ quý, hiếm;

- Tổ chức thẩm tra, xác minh nguồn gốc tài liệu, xác định giá trị tài liệu, lập hồ sơ, danh mục tài liệu và báo cáo, đề xuất phương thức thu thập, chế độ đối với người chuyển giao tài liệu cho cơ quan thẩm quyền theo quy định;

- Tra cứu, biên dịch, tổng hợp lập Danh mục tài liệu lưu trữ quý, hiếm đang được bảo quản tại các cơ sở thờ tự, cá nhân, gia đình, dòng họ tại các quận, huyện, thị xã thuộc thành phố Hà Nội;

- Thống kê và lập Danh mục tài liệu lưu trữ quý, hiếm được công bố trên các phương tiện thông tin đại chúng.

d) Sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm (từ năm 2017 - 2020).

- Tiếp nhận thông tin về tài liệu quý, hiếm do các cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị hiến tặng, chuyển nhượng, ký gửi vào lưu trữ lịch sử;

- Tiếp nhận tài liệu lưu trữ quý, hiếm được hiến tặng;

- Lập bản sao hợp pháp của tài liệu trong trường hợp chủ sở hữu tài liệu không đồng ý hiến tặng, ký gửi, bán bản gốc tài liệu;

- Mua bản gốc tài liệu;

- Chia sẻ, hỗ trợ thông tin, giới thiệu, cung cấp Danh mục tài liệu cá nhân quý, hiếm của thành phố Hà Nội đang bảo quản tại các cơ quan lưu trữ Trung ương, các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Xây dựng khẩu vấn tài liệu lịch sử (phỏng vấn, ghi âm, ghi hình...) đối với cơ sở, cá nhân điển hình để bổ sung cho các sự kiện lịch sử của thành phố Hà Nội.

e) Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ đi sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm (từ năm 2015 - 2017).

- Nội dung: tập huấn nghiệp vụ về sưu tầm, thu thập và bảo quản tài liệu lưu trữ quý, hiếm.

- Đối tượng: Cán bộ lãnh đạo trong các cơ quan, tổ chức; công chức, viên chức lãnh đạo cấp phòng và công chức, viên chức làm nghiệp vụ công tác lưu trữ của các cơ quan, tổ chức thuộc thành phố Hà Nội.

g) Xử lý, tổ chức khoa học tài liệu lưu trữ quý, hiếm sau khi sưu tầm (từ năm 2016 - 2020).

- Thống kê, phân loại và chỉnh lý khoa học tài liệu lưu trữ quý, hiếm sưu tầm được; bổ sung vào Phông lưu trữ thành phố Hà Nội đang bảo quản tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ;

- Biên dịch tiêu đề, tóm tắt nội dung và toàn văn kiện tài liệu lưu trữ quý, hiếm sưu tầm được từ tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc thiểu số sang tiếng Việt;

- Thực hiện nghiệp vụ bảo hiểm, bảo quản tài liệu lưu trữ quý, hiếm;

- Lập cơ sở dữ liệu về tài liệu lưu trữ quý, hiếm sưu tầm được;

- Mua sắm các phương tiện, trang thiết bị phù hợp để xử lý, tổ chức khoa học tài liệu lưu trữ quý, hiếm sau khi sưu tầm;

- Hướng dẫn, trợ giúp các cá nhân, gia đình, dòng họ có tài liệu lưu trữ quý, hiếm về phương pháp, kỹ thuật bảo quản tài liệu; trong trường hợp đặc biệt, hỗ trợ về phương tiện, trang thiết bị bảo quản hoặc tổ chức tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ trong điều kiện cho phép.

III. Kinh phí thực hiện

1. Kinh phí xây dựng và triển khai thực hiện Đề án sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm của thành phố Hà Nội được bố trí từ nguồn ngân sách nhà nước cấp

cho Sở Nội vụ và các sở, ban, ngành, UBND quận, huyện, trên cơ sở các nội dung chi cụ thể như sau:

a) Chi xây dựng Đề án và các văn bản quy phạm pháp luật trong quá trình thực hiện Đề án theo quy định.

b) Chi cho công tác khảo sát, điều tra, đánh giá, tổ chức chỉnh lý khoa học, xếp loại tài liệu quý, hiếm (bao gồm các khoản xăng, xe, công tác phí, thuê mướn chuyên gia, bồi dưỡng người cung cấp thông tin, thăm hỏi tổ chức cá nhân đang lưu giữ tài liệu quý, hiếm...).

c) Chi cho công tác thông tin, tuyên truyền về tài liệu quý, hiếm.

d) Chi khen thưởng và bồi dưỡng cho tổ chức, cá nhân hiến tặng bản gốc tài liệu quý, hiếm.

e) Chi mua bản gốc tài liệu quý, hiếm, chi lập bản sao tài liệu quý, hiếm.

g) Chi tu bổ, phục chế tài liệu bị hư hỏng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng.

h) Chi mua sắm trang thiết bị để tu bổ, phục chế tài liệu quý, hiếm bị hư hỏng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng.

i) Chi hỗ trợ mua sắm trang thiết bị bảo quản tài liệu quý, hiếm tại nơi thờ tự, cộng đồng dân cư và tại nhà riêng.

k) Chi đầu tư nâng cấp phòng lưu trữ tài liệu đặc biệt quý, hiếm của Kho lưu trữ chuyên dụng thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

2. Chi tổ chức các hoạt động khai thác, triển lãm, quảng bá tài liệu lưu trữ.

3. Hàng năm, căn cứ nội dung, kế hoạch, tiến độ triển khai Đề án, Chi cục Văn thư - Lưu trữ lập dự toán kinh phí thực hiện báo cáo Sở Nội vụ để gửi Sở Tài chính thẩm định trình UBND Thành phố phê duyệt.

IV. Tổ chức thực hiện

1. Sở Nội vụ (Cơ quan chủ trì thực hiện đề án)

a) Là cơ quan thường trực giúp UBND Thành phố triển khai, tổ chức thực hiện Đề án sau khi được phê duyệt.

b) Tổ chức tuyên truyền. đào tạo, bồi dưỡng về việc sưu tầm, thu thập và bảo quản tài liệu lưu trữ quý, hiếm.

c) Xây dựng cơ chế, chính sách.

- Xây dựng quy định về tiêu chuẩn tài liệu quý, hiếm;

- Xây dựng khung giá mua đối với tài liệu quý, hiếm của thành phố;

- Xây dựng mức khen thưởng của thành phố Hà Nội đối với người hiến tặng, người có công bảo quản, người phát hiện, cung cấp thông tin về tài liệu quý, hiếm;

- Xây dựng chế độ thực hiện việc thăm hỏi, tặng quà nhân các dịp lễ, tết đối với những người lưu giữ tài liệu quý, hiếm;

- Xây dựng chế độ phân cấp thẩm quyền quyết định hỗ trợ việc bảo quản tài liệu quý, hiếm tại thành phố Hà Nội;

- Trình UBND Thành phố thành lập Hội đồng Xác định tài liệu lưu trữ quý, hiếm của thành phố Hà Nội.

d) Giao nhiệm vụ cho Chi Cục Văn thư - Lưu trữ thực hiện nội dung Đề án theo chức năng, nhiệm vụ.

e) Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện Đề án hàng năm và báo cáo UBND thành phố Hà Nội.

g) Chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính đề xuất cơ chế, chính sách, hướng dẫn thực hiện cơ chế tài chính phục vụ sưu tầm, thu hồi tài liệu lưu trữ quý, hiếm.

2. Sở Tài chính

a) Phối hợp với Sở Nội vụ và các đơn vị có liên quan trong việc đề xuất cơ chế tài chính phục vụ cho công tác sưu tầm, thu thập, chỉnh lý, bảo quản tài liệu lưu trữ quý, hiếm.

b) Phối hợp với Sở Nội vụ trình UBND Thành phố cấp kinh phí hàng năm thực hiện công tác sưu tầm, thu thập, chỉnh lý và bảo quản tài liệu lưu trữ quý, hiếm.

c) Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thực hiện nội dung chi, mức chi công tác sưu tầm, thu thập, chỉnh lý và bảo quản tài liệu lưu trữ quý, hiếm theo quy định.

3. Các sở, ban, ngành, đoàn thể, UBND các quận, huyện, thị xã, các cơ quan, tổ chức có liên quan

Có trách nhiệm tổ chức thực hiện và phối hợp với Sở Nội vụ thực hiện Đề án này.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND Thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Sở Tài chính, Chủ tịch UBND các quận, huyện, thị xã, thủ trưởng các cơ quan, tổ chức liên quan thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3 (để thi hành);
- Bộ Nội vụ;
- Cục VT&LT Nhà nước;
- Chủ tịch UBND Thành phố;
- Các Phó Chủ tịch UBND Thành phố;
- VPUB: Đ/c CVP, các đ/c PCVP UBND TP, Các phòng: TH, NC, VX, HCTC;
- Lưu: VT(130b).

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Thị Bích Ngọc