

BỘ NỘI VỤ
CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ
NHÀ NƯỚC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 428/VTLTNN-NVĐP

Hà Nội, ngày 21 tháng 6 năm 2011

V/v khái niệm tài liệu quý, hiếm
và đặc biệt quý, hiếm


TRUNG TÂM TIN HỌC

Số: 99
Ngày: 21/6/2011
Chuyển: W-bổn
Lưu hồ sơ: N

Kính gửi: Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Yên Bái

Trả lời Công văn số 07/CCVTLT-TTLT ngày 02 tháng 6 năm 2011 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Yên Bái về việc xin cung cấp thông tin về khái niệm tài liệu lưu trữ quý, hiếm và đặc biệt quý, hiếm, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước có ý kiến như sau:

Hiện nay, trong các văn bản của Nhà nước chưa nêu ra khái niệm tài liệu lưu trữ quý, hiếm và đặc biệt quý hiếm. Song tài liệu lưu trữ quý, hiếm được hiểu là tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt, hiếm có về nội dung thông tin hoặc hình thức vật mang tin. Mức độ quý, hiếm của tài liệu lưu trữ phụ thuộc vào nhiều tiêu chí như nội dung, hình thức tài liệu, thời gian, địa điểm hình thành tài liệu... Trong quá trình thực hiện Đề án "Sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm của Việt Nam và về Việt Nam" tại các Trung tâm Lưu trữ quốc gia, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước đã xác định một số tiêu chí để lựa chọn tài liệu lưu trữ quý, hiếm thuộc diện sưu tầm, các tiêu chí này được nêu cụ thể tại Điều 6 Quy chế số 278/QC-VTLTNN ngày 16 tháng 4 năm 2010 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về sưu tầm tài liệu lưu trữ (bản sao Quy chế đính kèm).

Trên đây là ý kiến trả lời của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, đề nghị Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Yên Bái tham khảo Quy chế nêu trên và triển khai thực hiện./. 

Nơi nhận:

- Như trên;
- Cục trưởng (để b/c);
- Trung tâm KHCN văn thư, lưu trữ;
- Website Cục VTLTNN;
- Lưu: VT, NVĐP (02 bản).

KT. CỤC TRƯỞNG
PHÓ CỤC TRƯỞNG



Trần Quốc Thắng

Số: 278/QC-VTLTNN

Hà Nội, ngày 16 tháng 4 năm 2010

TRUNG TÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VĂN THƯ, LƯU TRỮ	
ĐẾN	SỐ: 193
	NGÀY: 16/4/2010
	CHUYÊN: Lưu KS. Lưu trữ
	LƯU HỒ SƠ SỐ: Căn cứ Quyết định số 89/2009/QĐ-TTg ngày 24 tháng 6 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;

QUY CHẾ
Sưu tầm tài liệu lưu trữ

Quyết định số 89/2009/QĐ-TTg ngày 24 tháng 6 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;

Theo đề nghị của các Giám đốc Trung tâm Lưu trữ quốc gia và Trưởng phòng Nghiệp vụ Văn thư - Lưu trữ trung ương,

Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước quy định việc sưu tầm tài liệu lưu trữ để bổ sung vào các Trung tâm Lưu trữ quốc gia như sau:

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định việc sưu tầm tài liệu lưu trữ để bổ sung vào các Trung tâm Lưu trữ quốc gia thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước (sau đây gọi tắt là Trung tâm).

Điều 2. Nguyên tắc sưu tầm tài liệu lưu trữ

1. Việc sưu tầm tài liệu để bổ sung vào các phòng / khối tài liệu lưu trữ được thực hiện theo thẩm quyền quản lý tài liệu của các Trung tâm.

2. Tài liệu lưu trữ sưu tầm phải được bổ sung vào các phòng / khối tài liệu lưu trữ tương ứng đang bảo quản tại các Trung tâm.

Điều 3. Quyền lợi của tổ chức, cá nhân có tài liệu lưu trữ đưa vào bảo quản tại Trung tâm

Các tổ chức, cá nhân có tài liệu lưu trữ đưa vào bảo quản tại các Trung tâm được hưởng các quyền lợi sau:

1. Quyền lợi về vật chất và tinh thần theo quy định của pháp luật;
2. Quyền được ưu tiên khai thác sử dụng tài liệu đã đưa vào bảo quản tại Trung tâm.

Điều 4. Trách nhiệm của Trung tâm

Các Trung tâm Lưu trữ quốc gia và các đơn vị liên quan có trách nhiệm:

1. Tuyên truyền, vận động và tổ chức thực hiện việc sưu tầm tài liệu lưu trữ;
2. Bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ sưu tầm được;
3. Tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ sưu tầm được theo thoả thuận với tổ chức, cá nhân có tài liệu và theo quy định của pháp luật.
4. Đề xuất với cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết quyền lợi cho tổ chức và cá nhân có tài liệu lưu trữ đưa vào bảo quản tại Trung tâm theo quy định.

Chương II **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Điều 5. Nguồn tài liệu thuộc diện sưu tầm

Tài liệu lưu trữ được sưu tầm từ các nguồn sau đây:

1. Cá nhân, gia đình, dòng họ
 - a) Nhà hoạt động chính trị, hoạt động chính trị - xã hội tiêu biểu, có nhiều cống hiến cho đất nước.
 - b) Cá nhân đạt giải thưởng cấp Nhà nước và quốc tế.
 - c) Anh hùng lao động, Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân.
 - d) Nhà khoa học, nhà văn, nhà thơ, nhà báo, cá nhân nổi tiếng hoạt động trong các lĩnh vực (sân khấu, điện ảnh, nhiếp ảnh, hội họa, âm nhạc, lịch sử, văn học, nghệ thuật...)
 - đ) Gia đình, dòng họ có nhiều dấu ấn trong lịch sử.
 - e) Cá nhân, gia đình, dòng họ lưu giữ được tài liệu có giá trị.

2. Tổ chức trong và ngoài nước

- a) Bảo tàng, Thư viện, Lưu trữ, Phòng truyền thống, Nhà văn hoá...
- b) Cơ sở thờ tự (đình, chùa, đền...)
- c) Tổ chức kinh tế phi nhà nước.

Điều 6. Tiêu chí tài liệu lưu trữ thuộc diện sưu tầm

1. Tiêu chí về nội dung tài liệu

Tài liệu lưu trữ sưu tầm phải đáp ứng một trong các tiêu chí sau:

- a) Phản ánh sự kiện lịch sử của dân tộc;
- b) 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 hoá, nghệ thuật và thể thao;

- c) Phản ánh lịch sử bộ máy nhà nước Việt Nam qua các thời kỳ;
- d) Phản ánh đời sống vật chất và tinh thần của người Việt Nam qua các thời kỳ lịch sử;
- đ) Phản ánh thân thế và sự nghiệp của các nhân vật lịch sử tiêu biểu.

2. Tiêu chí về hình thức tài liệu

Về hình thức, tài liệu lưu trữ sưu tầm phải đáp ứng được một trong những tiêu chí sau:

- a) Độc đáo về vật mang tin (lá, gỗ, vải, da, giấy dó...);
- b) 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...);
- c) Là bản chính, bản gốc, bản thảo viết tay hoặc có bút tích của các cá nhân tiêu biểu.

3. Tiêu chí về thời gian, địa điểm

- a) Tài liệu được hình thành sớm trong lịch sử Việt Nam;
- b) Tài liệu được tạo ra trong khoảng thời gian hoặc tại nơi diễn ra các sự kiện quan trọng, đánh dấu bước ngoặt trong lịch sử dân tộc Việt Nam.

Điều 7. Quy trình sưu tầm tài liệu

1. Lập và trình duyệt Kế hoạch sưu tầm.
2. Điều tra, khảo sát, thống kê tài liệu lưu trữ thuộc diện sưu tầm.
3. Đối chiếu với thực tế tài liệu hiện có tại Trung tâm để lập Danh mục tài liệu cần sưu tầm.
4. Trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt Danh mục tài liệu cần sưu tầm và Dự toán kinh phí.
5. Thống nhất với các tổ chức hoặc cá nhân thuộc nguồn sưu tầm về việc chuẩn bị tài liệu, hình thức chuyển giao tài liệu và kinh phí thực hiện.
6. Tổ chức giao nhận tài liệu.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Kinh phí sưu tầm tài liệu lưu trữ

1. Kinh phí để sưu tầm tài liệu lưu trữ được cấp từ Ngân sách nhà nước.
2. Các nội dung chi cho sưu tầm tài liệu lưu trữ
 - a) Chi thăm hỏi các tổ chức, cá nhân trong quá trình khảo sát nguồn và thống kê tài liệu sưu tầm;

- b) Chi bồi dưỡng các tổ chức, cá nhân hiến tặng bản gốc tài liệu lưu trữ;
- c) Chi mua bản gốc tài liệu lưu trữ;
- d) Chi lập bản sao tài liệu lưu trữ;
- d) Chi làm việc ngoài giờ;
- e) Chi mua sắm vật tư, văn phòng phẩm vượt quá khả năng của kinh phí hành chính cấp cho các Trung tâm.

3. Hàng năm, căn cứ vào phạm vi quản lý tài liệu, kế hoạch công tác, kết quả nghiên cứu, khảo sát các nguồn sưu tầm, các Trung tâm xây dựng dự toán chi tiết các nội dung công việc sưu tầm của năm sau để trình Cục và cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 9. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.
2. Giám đốc các Trung tâm Lưu trữ quốc gia, Trường phòng Nghiệp vụ Văn thư - Lưu trữ trung ương, Trường phòng Kế hoạch - Tài chính thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước và các tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm thi hành Quy chế này. / *pl*

Nơi nhận:

- Như Điều 9;
- Bộ Nội vụ (b/c)
- Lãnh đạo Cục (03b);
- TTKHCN;
- NVĐP;
- Lưu: VT, NVTW. *pl*



Nguyễn Thị Tâm