

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định tạm thời tiêu chuẩn tài liệu lưu trữ quý, hiếm
và quy trình đăng ký, công nhận tài liệu lưu trữ quý, hiếm
trên địa bàn thành phố Hà Nội**

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 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;
Căn cứ Quyết định số 6236/QĐ-UBND ngày 26 tháng 11 năm 2014 của
UBND thành phố Hà Nội 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);
Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1079/TTr-SNV ngày
02 tháng 6 năm 2015,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy định tạm thời tiêu
chuẩn tài liệu lưu trữ quý, hiếm và quy trình đăng ký, công nhận tài liệu lưu trữ
quý, hiếm trên địa bàn thành phố Hà Nội.

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, Thủ
trưởng các sở, ban, ngành, đơn vị trực thuộc Thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân
dân các quận, huyện, thị xã; các tổ chức và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi
hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Văn thư và Lưu trữ 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;
- Chi cục Văn thư - Lưu trữ;
- Lưu: VT, SNV(10b).

15994 (140)

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



Lê Hồng Sơn

QUY ĐỊNH TẠM THỜI

Tiêu chuẩn tài liệu lưu trữ quý, hiếm và quy trình đăng ký, công nhận tài liệu lưu trữ quý, hiếm trên địa bàn thành phố Hà Nội
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2653/QĐ-UBND
ngày 10 tháng 6 năm 2015 của UBND thành phố Hà Nội)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quyết định này Quy định tạm thời về tiêu chuẩn tài liệu lưu trữ quý, hiếm, quy trình đăng ký, công nhận tài liệu lưu trữ quý, hiếm và quyền lợi, nghĩa vụ của chủ sở hữu tài liệu lưu trữ quý, hiếm; được áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức và cá nhân, gia đình, dòng họ tự nguyện đăng ký tài liệu lưu trữ quý, hiếm với cơ quan Nhà nước trên địa bàn thành phố Hà Nội.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Tài liệu lưu trữ quý, hiếm là tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt về tư tưởng, chính trị, kinh tế - xã hội, khoa học, lịch sử và có tầm quan trọng đối với thành phố Hà Nội; độc đáo, hiếm có, nếu mất đi không khôi phục, thay thế được.

2. Chủ sở hữu tài liệu lưu trữ quý, hiếm là các cơ quan, tổ chức và cá nhân, gia đình, dòng họ sở hữu hợp pháp tài liệu lưu trữ quý, hiếm do mua bán, thừa kế, cho, biếu, tặng.

Chương II

TIÊU CHUẨN TÀI LIỆU LƯU TRỮ QUÝ, HIẾM

Điều 3. Tiêu chuẩn tài liệu lưu trữ quý, hiếm

Tài liệu lưu trữ quý, hiếm là tài liệu thuộc diện lưu trữ vĩnh viễn và đáp ứng một trong các tiêu chuẩn sau đây:

1. Có giá trị đặc biệt về tư tưởng, chính trị, kinh tế - xã hội, khoa học, lịch sử và có tầm quan trọng đặc biệt đối với thành phố Hà Nội.

a) Phản ánh quá trình bảo vệ, xây dựng chính quyền qua các thời kỳ lịch sử của thành phố Hà Nội; các cuộc đấu tranh gìn giữ và giải phóng Thủ đô; sự ra đời, lãnh đạo của Đảng đối với hệ thống chính trị của Thành phố qua các thời kỳ, phản ánh công cuộc đổi mới của thành phố Hà Nội;

b) Đánh dấu những thành tựu, dấu ấn, bước ngoặt trong lịch sử hình thành và phát triển của các ngành, lĩnh vực như: chính trị, an ninh, quốc phòng, ngoại giao, kinh tế, văn hóa - xã hội, giáo dục, y tế, khoa học, công nghệ, ... của thành phố Hà Nội;

- Những thành tựu nổi bật về kinh tế, khoa học, công nghệ, giáo dục, văn hóa nghệ thuật, thể dục thể thao của Hà Nội, của chính quyền và nhân dân các địa phương trong Thành phố qua các thời kỳ lịch sử: những phát minh, sáng kiến trong khoa học và các lĩnh vực văn hóa, giáo dục, y học, kiến trúc...;

- Phản ánh văn hóa đặc sắc của Hà Nội như phong tục, tập quán, tín ngưỡng, ẩm thực, kiến trúc... của người Hà Nội qua các thời kỳ lịch sử;

- Phản ánh sự hình thành và phát triển của các ngành nghề truyền thống trên địa bàn thành phố Hà Nội;

c) Thân thế, sự nghiệp, những đóng góp của các cá nhân tiêu biểu, có ảnh hưởng trực tiếp đến sự hình thành và phát triển của Thành phố:

- Các nhà hoạt động chính trị, hoạt động chính trị - xã hội có nhiều cống hiến cho Thành phố;

- Các tướng lĩnh hoạt động trong quân đội (sinh ra và trưởng thành ở các địa phương thuộc thành phố Hà Nội);

- Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân (sinh ra và trưởng thành ở các địa phương thuộc thành phố Hà Nội);

- Công dân Thủ đô đạt giải thưởng cấp Nhà nước và Quốc tế;

- Các nhà nghiên cứu về Hà Nội;

- Các Danh nhân, cá nhân nổi tiếng hoạt động trong các lĩnh vực như: văn học nghệ thuật, nhiếp ảnh, hội họa, y học, ...(các nhà thơ, nhà văn, nhạc sĩ; các nhà nhiếp ảnh; các nhà báo tiêu biểu cho các thời kỳ...).

2. Được hình thành trong hoàn cảnh lịch sử đặc biệt về thời gian, không gian, địa điểm, tác giả.

a) Hình thành tại thời điểm mà đến nay không còn lưu giữ được tài liệu cùng loại hoặc cùng niên đại;

b) Hình thành trong hoàn cảnh lịch sử đặc biệt có mối liên quan với các sự kiện lịch sử, văn hóa, xã hội và lịch sử cơ quan, tổ chức, cá nhân, gia đình, dòng họ;

c) Hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức có vai trò đặc biệt, tồn tại trong một giai đoạn lịch sử nhất định hoặc cá nhân, gia đình, dòng họ tiêu biểu.

3. Được thể hiện trên vật mang tin độc đáo, tiêu biểu của thời kỳ lịch sử.

a) Các văn bản, bản đồ, bản vẽ, phim, ảnh, áp phích, sách, thư từ, bài viết, bản nhạc... thể hiện trên vật mang tin độc đáo như: lá, gỗ, vải, da, giấy dó, đá, nhựa, băng, đĩa... được ghi, in, vẽ, khắc, thêu...);

b) Gia phả, tộc phả, bằng, sắc phong, tài liệu về tiểu sử,... của các cá nhân, gia đình, dòng họ tiêu biểu, có ảnh hưởng trong lịch sử Thành phố;

c) Thể hiện bằng ngôn ngữ cổ của các dân tộc có trên địa bàn Thành phố hoặc các hình vẽ, hoa văn, kí hiệu, hình ảnh, chữ viết, âm thanh... độc đáo;

d) Là bản chính, bản gốc, bản thảo viết tay hoặc bản in có bút tích của các cá nhân tiêu biểu.

CHƯƠNG III

QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ, CÔNG NHẬN TÀI LIỆU LƯU TRỮ QUÝ, HIẾM

Điều 4. Lập hồ sơ đăng ký tài liệu lưu trữ quý, hiếm

1. Tài liệu lưu trữ được lập hồ sơ đăng ký là quý, hiếm đáp ứng được tiêu chuẩn quy định tại Điều 3 của Quy định này.

2. Tài liệu lưu trữ đang có tranh chấp về quyền sở hữu chỉ được lập hồ sơ đăng ký là quý, hiếm sau khi đã xác định rõ quyền sở hữu hoặc quyền quản lý hợp pháp.

3. Hồ sơ đăng ký tài liệu lưu trữ quý, hiếm bao gồm:

a) Bản thuyết minh tài liệu lưu trữ đăng ký là quý, hiếm;

b) Bản sao hoặc bản chụp (ảnh màu, cỡ từ 9cm x 12cm trở lên, thể hiện được các đặc điểm cơ bản của tài liệu lưu trữ); tùy thuộc vào tính chất, số trang của tài liệu để sao, chụp toàn văn hay một số trang để minh họa kèm theo bản thuyết minh;

c) Bản dịch đối với tài liệu lưu trữ viết bằng ngôn ngữ cổ hoặc tiếng nước ngoài;

d) Các tài liệu có liên quan khác (bài báo, công trình nghiên cứu, tư liệu...) chứng minh sự quý, hiếm của tài liệu lưu trữ đăng ký.

4. Hồ sơ đăng ký tài liệu lưu trữ quý, hiếm được lập thành 02 bộ: 01 bộ lưu giữ tại cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân, gia đình, dòng họ lập hồ sơ đăng ký; 01 bộ hồ sơ được lưu giữ tại Lưu trữ lịch sử Thành phố (Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội).

Điều 5. Tiếp nhận hồ sơ đăng ký tài liệu lưu trữ quý, hiếm

1. Trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ

Sở Nội vụ (qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ) tiếp nhận hồ sơ đăng ký tài liệu lưu trữ quý, hiếm của các cơ quan, tổ chức và cá nhân, gia đình, dòng họ trên địa bàn thành phố Hà Nội.

2. Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đăng ký tài liệu lưu trữ quý, hiếm, Chi cục Văn thư - Lưu trữ báo cáo Giám đốc Sở Nội vụ xem xét, quyết định việc gửi văn bản đề nghị, hồ sơ đăng ký tài liệu lưu trữ quý, hiếm đến bộ phận thường trực của Hội đồng Xác định tài liệu lưu trữ quý, hiếm.

Điều 6. Thẩm định, công nhận tài liệu lưu trữ đăng ký là quý, hiếm

1. Thẩm định tài liệu lưu trữ quý, hiếm

a) 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 Ủy 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 lưu trữ quý, hiếm.

b) Hội đồng Xác định tài liệu lưu trữ quý, hiếm có trách nhiệm thẩm định tài liệu lưu trữ được đăng ký là quý, hiếm;

c) Trong thời hạn 60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, hồ sơ đăng ký tài liệu lưu trữ quý, hiếm, Hội đồng Xác định tài liệu lưu trữ quý, hiếm có trách nhiệm thẩm định tài liệu lưu trữ được đăng ký là quý, hiếm;

d) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả thẩm định, Hội đồng Xác định tài liệu lưu trữ quý, hiếm thông báo đến chủ sở hữu có hồ sơ đăng ký tài liệu lưu trữ quý, hiếm, đồng thời gửi kết quả thẩm định đến Sở Nội vụ.

2. Công nhận tài liệu lưu trữ quý, hiếm

Sau 10 ngày làm việc kể từ ngày thông báo đến chủ sở hữu nếu không có ý kiến khác Sở Nội vụ trình UBND thành phố Hà Nội xem xét, quyết định;

Hồ sơ trình UBND thành phố bao gồm:

- Tờ trình của Sở Nội vụ đề nghị công nhận tài liệu lưu trữ quý, hiếm;
- Hồ sơ đăng ký tài liệu lưu trữ quý, hiếm của chủ sở hữu;
- Biên bản thẩm định của Hội đồng Xác định tài liệu lưu trữ quý, hiếm.

Điều 7. Quyền lợi và nghĩa vụ của chủ sở hữu tài liệu lưu trữ quý, hiếm

1. Quyền lợi

a) Được đăng ký và miễn phí tu bổ, phục chế, lập bản sao bảo hiểm, bảo quản bản chính, bản sao tài liệu lưu trữ quý, hiếm tại Lưu trữ lịch sử Thành phố (Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội);

b) Trong trường hợp đặc biệt, được hỗ trợ phương tiện, trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ quý, hiếm;

c) Ưu tiên lựa chọn, lập hồ sơ đề cử vào các chương trình, danh hiệu cấp Thành phố, Quốc gia và Quốc tế;

d) Tham gia các khóa đào tạo, tập huấn, hội nghị, hội thảo; được hướng dẫn nghiệp vụ về bảo quản và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ quý, hiếm;

e) Vinh danh, khen thưởng theo các quy định hiện hành của Thành phố.

2. Nghĩa vụ

a) Thực hiện các biện pháp bảo quản an toàn và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ quý, hiếm;

b) Thông báo kịp thời cho Sở Nội vụ thành phố Hà Nội (qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ) trong trường hợp tài liệu lưu trữ quý, hiếm có nguy cơ bị hư hỏng, phá hoại, chiếm đoạt hoặc sử dụng trái phép;

c) Tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân tham quan, khảo sát tài liệu lưu trữ quý, hiếm;

d) Ưu tiên hiến tặng, ký gửi hoặc bán tài liệu lưu trữ quý, hiếm cho Lưu trữ lịch sử Thành phố (Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội);

e) Các hành vi bị nghiêm cấm thực hiện theo Điều 8 của Luật Lưu trữ.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân, gia đình, dòng họ



Các cơ quan, tổ chức thuộc thành phố Hà Nội và cá nhân, gia đình, dòng họ có liên quan thực hiện Quy định này.

Điều 9. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

Giám đốc Sở Nội vụ hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy định này; chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan thuộc thành phố Hà Nội triển khai thực hiện, báo cáo kết quả theo định kỳ hàng năm về Ủy ban nhân dân Thành phố.

Điều 10. Trách nhiệm của Chi cục Văn thư - Lưu trữ

Chi cục Văn thư - Lưu trữ chịu trách nhiệm giúp Giám đốc Sở Nội vụ hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận thông tin, xác minh nguồn gốc về tài liệu lưu trữ quý, hiếm do các cơ quan, tổ chức đăng ký, giao nộp vào Lưu trữ lịch sử Thành phố theo quy định; tài liệu lưu trữ quý, hiếm do các cá nhân, gia đình, dòng họ đăng ký, đề nghị hiến tặng, cho, biếu, chuyên nhượng, ký gửi hoặc bán cho Lưu trữ lịch sử; lập Danh mục tài liệu và báo cáo, đề xuất việc thu thập, chỉnh lý, bảo quản, khai thác, sử dụng; thực hiện chế độ đối với chủ sở hữu, người có công bảo quản tài liệu lưu trữ quý, hiếm theo quy định./.

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




Lê Hồng Sơn