

**QUY ĐỊNH**

**về việc chuyển giao tài liệu, tư liệu, hiện vật  
vào Nhà truyền thống của Tỉnh ủy**

-----

- Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13, ngày 11/11/2011;
- Căn cứ Quy định số 270-QĐ/TW, ngày 06/12/2014 của Ban Bí thư Trung ương Đảng khóa XI về “*Phòng Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam*”;
- Căn cứ Quy chế làm việc số 08-QC/TU, ngày 15/5/2019 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Thường trực Tỉnh ủy Hòa Bình khoá XVI, nhiệm kỳ 2015 - 2020;

Để góp phần phản ánh chân thực, toàn diện về bề dày lịch sử vẻ vang xây dựng và phát triển qua các thời kỳ của tỉnh Hòa Bình qua các tài liệu, tư liệu, hiện vật. Ban Thường vụ Tỉnh ủy ban hành Quy định về việc chuyển giao tài liệu, tư liệu, hiện vật vào Nhà truyền thống của Tỉnh ủy như sau:

**CHƯƠNG I  
QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy định này quy định việc chuyển giao các tài liệu, tư liệu, hiện vật vào Nhà truyền thống của Tỉnh ủy (bao gồm: tài liệu, tư liệu về phim, ảnh, băng, đĩa, ghi âm, ghi hình của các đồng chí lãnh đạo Đảng, Nhà nước, lãnh đạo tỉnh thăm và làm việc tại các địa phương, đơn vị trong và ngoài tỉnh; huân chương, huy chương, phần thưởng cao quý của Đảng và Nhà nước trao tặng tỉnh Hòa Bình).

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy định này được áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện lưu trữ và cung cấp các tài liệu, tư liệu, hiện vật.

**CHƯƠNG II  
CHUYỂN GIAO TÀI LIỆU, TƯ LIỆU, HIỆN VẬT**

**Điều 3. Chuyển giao tài liệu, tư liệu, hiện vật vào Nhà truyền thống của Tỉnh ủy**

1. Các tài liệu, tư liệu phản ánh quá trình hoạt động của tỉnh Hòa Bình từ năm 1947 trở lại đây.

2. Hình ảnh, băng đĩa, ghi âm, ghi hình của các đồng chí lãnh đạo Đảng, Nhà nước, lãnh đạo tỉnh đến thăm và làm việc tại các địa phương, đơn vị trong và ngoài tỉnh; mô hình sản xuất kinh doanh, phát triển kinh tế - xã hội; hoạt động về văn hóa, xã hội của tỉnh...

3. Hình ảnh, giấy khen, bằng khen, huân chương, huy chương, các phần thưởng cao quý do Đảng và Nhà nước tặng thưởng cho tỉnh Hòa Bình.

Đối với các sự kiện từ khi Quy định này có hiệu lực sau thời hạn 30 ngày kể từ ngày các hoạt động tổ chức sự kiện kết thúc, các đơn vị, cá nhân liên quan có trách nhiệm chuyển giao toàn bộ tư liệu, tài liệu, hiện vật vào Nhà truyền thống của Tỉnh ủy (Lưu trữ lịch sử của Tỉnh ủy).

Tài liệu, tư liệu là ảnh, băng, đĩa phải có chú thích nội dung, địa điểm, thời gian cụ thể.

#### **Điều 4. Thu nhận tài liệu, tư liệu, hiện vật**

1. Văn phòng Tỉnh ủy (Lưu trữ lịch sử của Tỉnh ủy) có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra các thông tin, tài liệu, dữ liệu, hiện vật được chuyển giao.

2. Nội dung kiểm tra:

a) Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của các thông tin tài liệu, dữ liệu, hiện vật giao nộp.

b) Kiểm tra tính thống nhất giữa các tư liệu, hình ảnh và ghi chú kèm theo.

c) Kiểm tra về hình thức, độ tin cậy các hiện vật giao nộp.

3. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày thu nhận tài liệu, tư liệu, hiện vật. Văn phòng Tỉnh ủy (Lưu trữ lịch sử của Tỉnh ủy) hoàn thành việc kiểm tra và lập biên bản kiểm tra, biên bản tiếp nhận hiện vật cho các tổ chức, đơn vị, cá nhân đã chuyển giao.

### **CHƯƠNG III LƯU GIỮ, BẢO QUẢN VÀ CUNG CẤP TÀI LIỆU, TƯ LIỆU, HIỆN VẬT**

#### **Điều 5. Nguyên tắc lưu giữ, bảo quản, trưng bày**

1. Văn phòng Tỉnh ủy (Lưu trữ lịch sử của Tỉnh ủy) có trách nhiệm trưng bày hiện vật tại Nhà truyền thống của Tỉnh ủy và lưu giữ, bảo quản các tài liệu, tư liệu, hiện vật theo quy định của pháp luật về lưu trữ và các quy định, quy chuẩn trưng bày theo quy định của ngành.

2. Nhà truyền thống của Tỉnh ủy phải có đầy đủ các thiết bị, phương tiện cần thiết để bảo quản, lưu giữ, trưng bày các tài liệu, tư liệu, hiện vật của tỉnh.

3. Việc lưu trữ, bảo quản, trưng bày phải đáp ứng các yêu cầu: đầy đủ, nguyên trạng, an toàn, dễ tra cứu, sử dụng.

**Điều 6. Kiểm tra, thống kê, xác định giá trị tài liệu, tư liệu, hiện vật**

Văn phòng Tỉnh ủy (Lưu trữ lịch sử của Tỉnh ủy) có trách nhiệm:

1. Kiểm tra định kỳ hàng năm, thống kê số lượng, chất lượng các tài liệu, tư liệu, hiện vật được lưu trữ, bảo quản, trưng bày.
2. Phân loại tài liệu, tư liệu, hiện vật về giá trị lịch sử, giá trị sử dụng, chất lượng tài liệu, tư liệu, hiện vật; tài liệu, tư liệu, hiện vật bị hư hỏng phải được kịp thời phát hiện để có kế hoạch tu bổ và phục chế.

**Điều 7. Tu bổ, phục chế tài liệu, tư liệu, hiện vật**

1. Văn phòng Tỉnh ủy (Lưu trữ lịch sử của Tỉnh ủy) có trách nhiệm xem xét, lập danh sách các tài liệu, tư liệu, hiện vật cần tu bổ, phục chế trình Thường trực Tỉnh ủy phê duyệt và thực hiện việc tu bổ, phục chế theo quy định.
2. Tài liệu, tư liệu, hiện vật sau khi được tu bổ, phục chế phải đảm bảo tính chính xác, không làm sai lệch nội dung và hình thức so với nguyên trạng ban đầu để đưa vào lưu trữ, bảo quản, trưng bày.

## CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**Điều 8. Hiệu lực thi hành**

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 6 năm 2020.

**Điều 9. Trách nhiệm thi hành**

1. Văn phòng Tỉnh ủy có trách nhiệm kiểm tra thường xuyên việc chuyên giao, thu nhận, lưu trữ, bảo quản, trưng bày và cung cấp tài liệu, tư liệu, hiện vật; đôn đốc các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chuyên giao tài liệu, tư liệu, hiện vật vào Nhà truyền thống của Tỉnh ủy.
2. Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan khuyến khích các tổ chức, cá nhân chuyên giao tài liệu, tư liệu, hiện vật vào lưu trữ lịch sử Tỉnh ủy Hòa Bình có trách nhiệm triển khai, thực hiện nghiêm túc quy định này.

Nơi nhận:

- Các đ/c Ủy viên BCH Đảng bộ tỉnh,
- Các cơ quan tỉnh,
- Các Đảng bộ trực thuộc Tỉnh ủy,
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy (Tr.T).

**T/M BAN THƯỜNG VỤ  
PHÓ BÍ THƯ THƯỜNG TRỰC**

**Trần Đăng Ninh**