

Số: /KH-SNV

Điện Biên, ngày tháng 01 năm 2024

KẾ HOẠCH

Khảo sát, sưu tầm tài liệu quý, hiếm trong và ngoài tỉnh năm 2024

Căn cứ Quyết định số 2194/QĐ-TTg ngày 24 tháng 12 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình “Công bố tài liệu lưu trữ quốc gia phục vụ xây dựng, phát triển kinh tế - xã hội, bảo vệ chủ quyền đất nước”;

Thực hiện Quyết định số 1163/QĐ-UBND ngày 25 tháng 7 năm 2023 của Ủy ban nhân tỉnh Điện Biên ban hành Chương trình “Công bố tài liệu lưu trữ lịch sử đang bảo quản tại lưu lịch sử tỉnh phục vụ xây dựng và phát triển kinh tế - xã hội, bảo vệ chủ quyền đất nước và tỉnh Điện Biên”; Kế hoạch số 164/KH-UBND ngày 12/01/2024 của UBND tỉnh Điện Biên thực hiện công tác Văn thư, lưu trữ năm 2024 trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Sở Nội vụ xây dựng Kế hoạch khảo sát, sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm trong và ngoài tỉnh năm 2024, với nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU

1. Mục đích

1.1. Sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm qua các thời kỳ lịch sử, nhằm bổ sung, hoàn thiện, làm phong phú thành phần, nội dung tài liệu lưu trữ của Phòng Lưu trữ tỉnh Điện Biên.

1.2. Bảo quản an toàn và phát huy hiệu quả giá trị của các tài liệu lưu trữ quý, hiếm sưu tầm được góp phần nâng cao nhận thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân về giá trị lịch sử, chính trị, kinh tế, văn hóa và các giá trị của tài liệu lưu trữ lịch sử; đáp ứng yêu cầu sử dụng tài liệu phục vụ nhu cầu hoạt động, học tập, nghiên cứu, của các cơ quan, tổ chức, cá nhân; góp phần vào sự nghiệp xây dựng và phát triển kinh tế - xã hội, bảo vệ chủ quyền đất nước và tỉnh Điện Biên.

1.3. Hướng dẫn, giúp các cá nhân, gia đình, dòng họ bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ quý, hiếm.

2. Yêu cầu

2.1. Việc tổ chức khảo sát, thống kê, xác định lập danh mục, thực hiện sưu tầm, thu thập tài liệu lưu trữ quý, hiếm của tỉnh Điện Biên qua các thời kỳ lịch sử phải đảm bảo đúng đối tượng, tiêu chí theo quy định tại Điều 26 Luật Lưu trữ.

2.2. Sưu tầm, thu thập tài liệu lưu trữ quý, hiếm của tỉnh Điện Biên qua các thời kỳ lịch sử phải đảm bảo thiết thực, hiệu quả và tiết kiệm; hình thức sưu tầm, thu thập tài liệu phù hợp, đảm bảo yêu cầu nghiệp vụ và kinh phí thực hiện.

2.3. Tài liệu sau khi sưu tầm phải được chỉnh lý, bảo vệ, bảo quản an toàn và tổ chức khoa học nhằm tiếp tục phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ.

2.4. Khuyến khích các cơ quan, tổ chức, cá nhân, gia đình, dòng họ hiến tặng, ký gửi, bán tài liệu lưu trữ của mình cho Nhà nước; đóng góp, tài trợ cho hoạt động lưu trữ và thực hiện hoạt động dịch vụ lưu trữ để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Nội dung và hình thức tài liệu khảo sát, sưu tầm

1.1. Nội dung tài liệu

- Tài liệu trực tiếp hoặc gián tiếp phản ánh quá trình hình thành và phát triển tỉnh Điện Biên qua các thời kỳ lịch sử.

- Tài liệu đánh dấu những thành tựu, bước ngoặt trong lịch sử hình thành vùng đất, con người Điện Biên; các sự kiện về chính trị, văn hoá, xã hội, ngoại giao... tiêu biểu phản ánh lịch sử của tỉnh Điện Biên mà tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh không có hoặc chưa đầy đủ.

- Tài liệu chứng minh chủ quyền, lãnh thổ và biên giới đất liền của Việt Nam; quá trình thay đổi địa giới hành chính, tổ chức bộ máy hành chính tỉnh Điện Biên qua các thời kỳ.

- Tài liệu về các nhân vật lịch sử, di tích lịch sử - văn hóa của tỉnh qua các thời kỳ; tài liệu về chiến thắng lịch sử Điện Biên Phủ.

- Tài liệu phản ánh sinh động và chân thực đời sống vật chất, tinh thần, phong tục, tập quán của người dân Điện Biên qua các thời kỳ lịch sử; tài liệu có giá trị về văn hóa, tôn giáo hiện đang bảo quản tại các cơ sở thờ tự, đền, chùa, cá nhân.

- Tài liệu lưu trữ về các cá nhân, gia đình, dòng họ nổi tiếng, có nhiều dấu ấn trong lịch sử của tỉnh.

1.2. Hình thức sưu tầm

- Độc đáo về vật mang tin (lá, gỗ, vải, da, giấy...); về ngôn ngữ thể hiện (chữ nho, chữ Hán nôm, quốc ngữ...); hình thức trình bày, kỹ thuật chế tác (hoa văn, hình vẽ, ký hiệu, chữ viết, hình ảnh, âm thanh...).

- Bản gốc, bản chính, bản sao hợp pháp, bản ghi âm, ghi hình, bản thảo viết tay hoặc có bút tích của các cá nhân tiêu biểu.

2. Phương thức khảo sát, thống kê, sưu tầm tài liệu

- Thành lập các tổ công tác trực tiếp đi khảo sát, thống kê, sưu tầm, thu thập tìm hiểu, trao đổi với các cơ quan, tổ chức, cá nhân, dòng họ, các cơ sở thờ tự trong và ngoài tỉnh;

- Gửi phiếu khảo sát hoặc công văn đề nghị các sở, ban, ngành UBND các huyện, thị xã, thành phố tiến hành thống kê, lập danh mục tài liệu lưu trữ quý, hiếm;

- Tuyên truyền, tiếp nhận thông tin, thống kê tài liệu lưu trữ có giá trị lịch sử, tài liệu quý, hiếm trong và ngoài tỉnh. Tiến hành khảo sát thực tế nguồn tài liệu quý, hiếm của tỉnh Điện Biên qua các thời kỳ lịch sử tại các cơ quan, tổ chức, cơ sở thờ tự, gia đình, dòng họ, cá nhân trong và ngoài tỉnh.

- Đối với tài liệu đang bảo quản tại các Trung tâm Lưu trữ quốc gia và Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh: Sở Nội vụ phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan chủ động liên hệ, trao đổi cơ quan quản lý tài liệu để được cung cấp chứng thực lưu trữ hoặc bản sao tài liệu lưu trữ;

- Đối với tài liệu đang bảo quản tại các cơ quan, tổ chức, cơ sở thờ tự và các cá nhân, gia đình, dòng họ... Tuyên truyền rộng rãi trên các phương tiện thông tin đại chúng, qua báo chí, đài phát thanh, truyền hình, trang thông tin điện tử của Sở Nội vụ về giá trị của tài liệu lưu trữ quý, hiếm; tiếp cận, vận động các tổ chức, cá nhân, gia đình, dòng họ hiến tặng, ký gửi tài liệu lưu trữ quý, hiếm cho Lưu trữ lịch sử tỉnh để bảo quản an toàn, kéo dài tuổi thọ và phát huy tốt nhất giá trị của tài liệu; lập bản sao/ cung cấp bản sao cho cá nhân, gia đình, dòng họ để thuận tiện trong quá trình khai thác, sử dụng.

- Tổ chức khen thưởng, vinh danh, bồi dưỡng cho tổ chức, cá nhân, gia đình, dòng họ, cơ sở thờ tự có thành tích trong công tác bảo quản, giữ gìn, hiến tặng, ký gửi vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Điện Biên.

- Thoả thuận việc hiến tặng, mua bản gốc tài liệu theo đơn giá quy định của Nhà nước; thực hiện sao, chụp tài liệu quý, hiếm trong trường hợp chủ sở hữu tài liệu không đồng ý hiến tặng, ký gửi, bán bản gốc tài liệu.

3. Địa điểm, thời gian tiến độ thực hiện

3.1. Địa điểm đến khảo sát, sưu tầm tài liệu:

- Các trung tâm Lưu trữ Quốc gia thuộc Cục văn thư và Lưu trữ nhà nước, Bộ Nội vụ; các thư viện, Bảo tàng của Quốc gia.

- Lưu trữ lịch sử các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

- Các cơ quan, tổ chức, địa phương, cơ sở thờ tự trên địa bàn tỉnh

- Các cá nhân, gia đình, dòng họ trong và ngoài tỉnh.

3.2. Thời gian, tiến độ thực hiện: Trong năm 2024 (từ 01/2024 đến 12/2024).

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện Kế hoạch sưu tầm tài liệu quý, hiếm sử dụng từ nguồn ngân sách nhà nước phân bổ và giao dự toán chi ngân sách nhà nước năm 2024 cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao Trung tâm Lưu trữ lịch sử tham mưu Lãnh đạo Sở Nội vụ phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan triển khai thực hiện Kế hoạch sưu tầm tài liệu quý, hiếm đảm bảo mục đích, yêu cầu, nội dung của Kế hoạch; xây dựng dự toán kinh phí thực hiện Kế hoạch sưu tầm tài liệu quý, hiếm; tổng hợp, báo cáo

kết quả sưu tầm tài liệu quý, trước ngày 15 tháng 12 năm 2024 để tham mưu báo cáo UBND tỉnh theo quy định.

2. Văn Phòng Sở hướng dẫn Trung tâm sử dụng ngân sách và thanh, quyết toán kinh phí theo đúng quy định.

3. Các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở căn cứ chức năng nhiệm vụ được giao phối hợp với Trung tâm triển khai thực hiện Kế hoạch này.

Trên đây là kế hoạch khảo sát, sưu tầm tài liệu quý, hiếm trong và ngoài tỉnh năm 2024. Căn cứ nội dung Kế hoạch, Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh triển khai thực hiện nhiệm vụ sưu tầm tài liệu quý, hiếm. Đề nghị các cơ quan, đơn vị liên quan phối hợp, tạo điều kiện giúp đỡ để Trung tâm Lưu trữ lịch sử thực hiện việc sưu tầm tài liệu quý, hiếm đạt hiệu quả./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/c);
- Đ/c Giám đốc Sở (b/c);
- Các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia I, II, III, IV;
- Các sở, ban, ngành, các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh;
- UBND và Phòng Nội vụ các huyện, thị xã, thành phố;
- Lưu: VT, TTLTLS.

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Bùi Thị Quế Anh