

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BÌNH ĐỊNH**

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

Số: 03/2017/QĐ-UBND

Bình Định, ngày 13 tháng 01 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định phân loại, sưu tầm, thu thập,
bảo quản, khai thác, sử dụng tài liệu quý, hiếm của tỉnh Bình Định**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH ĐỊNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 129/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 05 tháng 9 năm 2014 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ quy định việc quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm thực hiện Đề án “Sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm của Việt Nam và về Việt Nam”;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 18/TTr-SNV ngày 09 tháng 01 năm 2017,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định phân loại, sưu tầm, thu thập, bảo quản, khai thác, sử dụng tài liệu quý, hiếm của tỉnh Bình Định.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 02 năm 2017 và thay thế Quyết định số 4762/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế phân loại, sưu tầm, thu thập, bảo quản, khai thác, sử dụng tài liệu quý, hiếm của tỉnh Bình Định.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và Thủ trưởng các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Hồ Quốc Dũng

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BÌNH ĐỊNH**

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

QUY ĐỊNH

**Phân loại, sưu tầm, thu thập, bảo quản, khai thác,
sử dụng tài liệu quý, hiếm của tỉnh Bình Định**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 03/2017/QĐ-UBND
ngày 13 tháng 01 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định việc phân loại, sưu tầm, thu thập, bảo quản, khai thác, sử dụng tài liệu quý, hiếm của tỉnh Bình Định; trách nhiệm và quyền hạn của các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc phân loại, sưu tầm, thu thập, bảo quản, khai thác, sử dụng và giao nộp tài liệu có giá trị lịch sử theo đúng quy định của pháp luật về lưu trữ.

Đối với những nội dung không được quy định tại Quy định này thì thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với cơ quan nhà nước, tổ chức, cá nhân, gia đình, dòng họ có liên quan đến hoạt động phân loại, sưu tầm, thu thập, bảo quản, khai thác, sử dụng tài liệu quý, hiếm trên địa bàn tỉnh.

Điều 3. Tài liệu lưu trữ lịch sử và tài liệu quý, hiếm của tỉnh

1. Tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh là tài liệu có giá trị về chính trị, kinh tế, quốc phòng, an ninh, ngoại giao, văn hóa, giáo dục, khoa học và công nghệ được hình thành trong các thời kỳ lịch sử phát triển của tỉnh, qua hoạt động của các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị vũ trang nhân dân (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức); của các nhân vật lịch sử tiêu biểu của tỉnh; do các cá nhân, gia đình, dòng

họ (sau đây gọi chung là cá nhân) lưu giữ; là bản chính, bản gốc, bản thảo viết tay hoặc có bút tích của các nhân vật tiêu biểu.

2. Tài liệu quý là những tài liệu lịch sử chứa thông tin về các sự kiện, biến cố và hiện tượng đặc biệt của tự nhiên, đời sống xã hội và tư duy, có ý nghĩa nền tảng đối với quản lý nhà nước, kinh tế quốc dân, quốc phòng, an ninh, trật tự an toàn xã hội, trong quan hệ đối ngoại, nghiên cứu khoa học, lịch sử và không thể bỏ khuyết được nếu bị mất hoặc hư hỏng, xét về ý nghĩa pháp lý và bút tích của chúng.

3. Tài liệu quý, hiếm là những tài liệu lịch sử có giá trị đặc biệt và chỉ có duy nhất một bản, không có bản thứ hai giống nó về nội dung thông tin, phương thức ghi tin và các đặc điểm bên ngoài.

4. Tài liệu quý, hiếm của tỉnh là một bộ phận hợp thành di sản văn hóa của tỉnh, không một cơ quan, tập thể và cá nhân nào được chiếm dụng làm tài sản riêng.

Chương II

PHÂN LOẠI TÀI LIỆU QUÝ, HIẾM

Điều 4. Tiêu chuẩn tài liệu lưu trữ quý, hiếm

Tài liệu quý, hiếm phải đáp ứng một trong các tiêu chí sau:

1. Có giá trị đặc biệt về tư tưởng, chính trị, kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng, ngoại giao, khoa học - công nghệ, văn hóa - nghệ thuật, lịch sử và có tầm quan trọng đặc biệt đối với quốc gia, địa phương, xã hội.

a. Phản ánh được sự kiện lịch sử đặc biệt quan trọng của dân tộc, đất nước, địa phương;

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, văn hóa - nghệ thuật;

c. Phản ánh lịch sử bộ máy nhà nước Việt Nam, bộ máy chính quyền địa phương qua các thời kỳ;

d. Phản ánh đời sống vật chất và tinh thần của người Việt Nam, của người dân địa phương qua các thời kỳ lịch sử;

đ. Phản ánh thân thế và sự nghiệp của các nhân vật lịch sử tiêu biểu của cả nước và của địa phương.

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. Gợi lên những liên tưởng đặc biệt về thời gian, địa điểm mà tài liệu được hình thành hoặc mối liên quan với các sự kiện lịch sử, văn hóa, xã hội tiêu biểu và lịch sử cơ quan, tổ chức, cá nhân hình thành tài liệu.

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.

d. Được tạo ra trong khoảng thời gian, địa điểm diễn ra các sự kiện đặc biệt quan trọng, đánh dấu bước ngoặt trong lịch sử dân tộc Việt Nam, lịch sử tỉnh Bình Định và các địa phương trong tỉnh.

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, trên vật mang tin như: giấy, lá, da, đá, gỗ, vải, nhựa, băng đĩa; được ghi in, vẽ, khắc, thêu.

b. Gia phả, tộc phả, bằng, sắc phong của các cá nhân, gia đình, dòng họ tiêu biểu có ảnh hưởng trong lịch sử địa phương.

c. Thể hiện bằng ngôn ngữ cổ của các dân tộc Việt Nam hoặc các hình vẽ, hoa văn, ký hiệu, chữ viết, hình ảnh, âm thanh độc đáo.

d. Tài liệu đầu tiên, điển hình hoặc duy nhất còn tồn tại về kỹ thuật chế tác, in ấn qua từng thời kỳ lịch sử.

đ. Bản thảo viết tay, bản in có bút tích của các cá nhân tiêu biểu.

Điều 5. Trình tự, thủ tục, thẩm quyền, thẩm định tài liệu lưu trữ quý, hiếm

1. Hội đồng xác định giá trị tài liệu quý, hiếm có nhiệm vụ thẩm định danh mục tài liệu quý, hiếm để lựa chọn tài liệu lưu trữ cần sưu tầm; định giá mua tài liệu quý, hiếm theo quy định. Trường hợp vượt quá khung mức chi theo quy định trong cơ chế tài chính, Hội đồng kiến nghị với Giám đốc Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

2. Giám đốc Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Hội đồng xác định giá trị tài liệu để thẩm định tài liệu quý, hiếm và báo cáo kết quả thẩm định trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt, hồ sơ trình gồm:

- Tờ trình đề nghị công nhận tài liệu lưu trữ quý, hiếm của Hội đồng xác định giá trị tài liệu quý, hiếm;
- Văn bản thẩm định của Hội đồng xác định giá trị tài liệu quý, hiếm;
- Danh mục tài liệu quý, hiếm.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định phê duyệt danh mục tài liệu quý, hiếm; kết quả thẩm định, phân loại tài liệu quý, hiếm của tỉnh.

4. Hội đồng xác định giá trị tài liệu quý, hiếm của tỉnh do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ.

Điều 6. Ký gửi, hiến tặng tài liệu lưu trữ quý, hiếm

1. Chủ sở hữu tài liệu lưu trữ quý, hiếm ký gửi, hiến tặng tài liệu lưu trữ quý, hiếm cho Lưu trữ lịch sử để bảo quản và phát huy giá trị trong các trường hợp sau:

- a. Tài liệu lưu trữ quý, hiếm có nguy cơ bị mất mát, thất lạc hoặc hủy hoại.
- b. Không có điều kiện, khả năng bảo quản, phát huy giá trị tài liệu quý, hiếm.

2. Lưu trữ lịch sử tỉnh có thẩm quyền tiếp nhận, bảo quản và phát huy giá trị tài liệu quý, hiếm của cá nhân, tổ chức hiến tặng.

3. Lưu trữ lịch sử tỉnh có thẩm quyền tiếp nhận, bảo quản tài liệu quý, hiếm ký gửi và thỏa thuận với chủ sở hữu về việc phát huy giá trị tài liệu lưu trữ quý, hiếm của cá nhân, tổ chức ký gửi.

Điều 7. Quyền lợi của tổ chức, cá nhân có tài liệu quý, hiếm đưa vào bảo quản tại lưu trữ lịch sử tỉnh

Các tổ chức, cá nhân có tài liệu quý, hiếm đưa vào bảo quản tại lưu trữ lịch sử tỉnh 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 lưu trữ lịch sử tỉnh.

Chương III

SUU TÀM, THU THẬP, BẢO QUẢN, KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG TÀI LIỆU QUÝ, HIẾM CỦA TỈNH

Điều 8. Suu tầm tài liệu quý, hiếm

1. Nguồn tài liệu thuộc diện suu tầm

- a.** Cá nhân lưu giữ được tài liệu có giá trị;
- b.** Gia đình, dòng họ có nhiều dấu ấn trong lịch sử;
- c.** Lưu trữ các cơ quan, tổ chức ở cấp tỉnh và cấp huyện, thị xã, thành phố thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; lưu trữ tại Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn, các cơ quan, tổ chức trong hệ thống chính trị trong toàn tỉnh;
- d.** Từ các cơ quan, tổ chức trong và ngoài tỉnh bao gồm: Bảo tàng, thư viện, phòng truyền thống, nhà văn hóa, cơ sở thờ tự (đình, chùa, đền, nhà thờ họ), tổ chức kinh tế phi nhà nước.
- đ.** Các Trung tâm Lưu trữ quốc gia, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức ở Trung ương và Lưu trữ lịch sử của các địa phương khác trong cả nước.

2. Trách nhiệm suu tầm

- a.** Sở Nội vụ chịu trách nhiệm chỉ đạo việc suu tầm tài liệu quý, hiếm trong các phong lưu trữ trong kho lưu trữ chuyên dụng tỉnh và của các cơ quan, tổ chức nộp lưu về Lưu trữ lịch sử tỉnh. Chủ trì tổ chức suu tầm tài liệu thuộc các phong lưu trữ các cơ quan, tổ chức trong hệ thống chính trị của tỉnh; tài liệu quý, hiếm của các cơ quan, tổ chức, cơ sở thờ tự, tổ chức kinh tế phi nhà nước, cá nhân trong và ngoài tỉnh; tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ quốc gia, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức ở Trung ương và Lưu trữ lịch sử của địa phương khác trong cả nước.
- b.** Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố tổ chức việc suu tầm tài liệu quý, hiếm tại lưu trữ của các huyện, thị xã, thành phố; lưu trữ của Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và của các cơ quan, tổ chức, nơi thờ tự, cá nhân trên địa bàn.
- c.** Sở Thông tin và Truyền thông, Đài Phát thanh và Truyền hình Bình Định, Báo Bình Định có trách nhiệm thông tin, tuyên truyền sâu rộng về chủ trương suu tầm tài liệu quý, hiếm của tỉnh và khuyến khích mọi cá nhân, tổ chức trong và ngoài tỉnh phát hiện, cung cấp thông tin về tài liệu quý, hiếm.

d. Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ chủ trì, thành lập các đoàn công tác liên ngành thực hiện việc khảo sát, xác định giá trị tài liệu, lập danh mục tài liệu quý, hiếm tại nơi phát hiện có tài liệu; thống kê, lập danh mục và bổ sung danh mục tài liệu quý, hiếm còn đang lưu giữ trong nhân dân báo cáo cơ quan thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

Điều 9. Thu thập tài liệu quý, hiếm từ các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử

1. Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử của tỉnh thực hiện việc chỉnh lý, phân loại, xác định giá trị và thực hiện giao nộp về Lưu trữ lịch sử theo quy định của pháp luật.

2. Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh có trách nhiệm:

- a.** Lập kế hoạch thu thập tài liệu;
- b.** Phối hợp với đơn vị nộp lưu lựa chọn tài liệu cần thu thập;
- c.** Hướng dẫn đơn vị nộp lưu chuẩn bị tài liệu giao nộp;
- d.** Chuẩn bị kho và các phương tiện để tiếp nhận tài liệu;
- đ.** Tổ chức tiếp nhận tài liệu và lập Biên bản giao nhận tài liệu theo quy định.

Điều 10. Thu thập, tiếp nhận tài liệu từ các cơ quan, tổ chức, cá nhân ngoài nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử

1. Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ, Phòng Nội vụ các huyện, thị xã, thành phố, Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn có trách nhiệm:

a. Tiếp nhận đầy đủ 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;

b. Tổ chức thẩm tra, xác minh về nguồn gốc tài liệu; xác định giá trị tài liệu; thống kê, lập danh mục tài liệu quý, hiếm 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;

c. Thực hiện các giao dịch tiếp nhận tài liệu, thanh toán các chế độ cho người chuyển giao tài liệu;

d. Tổ chức tiếp nhận tài liệu và lập Biên bản giao nhận tài liệu.

2. Các cơ quan, tổ chức liên quan có trách nhiệm hướng dẫn việc cung cấp thông tin, kê khai, giao nộp, hiến tặng, chuyển nhượng, ký gửi tài liệu quý, hiếm của tổ chức và cá nhân vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

Điều 11. Bảo quản tài liệu quý, hiếm

1. Tài liệu lưu trữ quý, hiếm của tỉnh sưu tầm được và tài liệu quý, hiếm do cơ quan, tổ chức và cá nhân ký gửi phải được lập hồ sơ theo dõi và bảo quản tập trung thống nhất tại kho lưu trữ chuyên dụng của tỉnh. Công tác phòng, chống cháy, nổ, phòng gian, bảo mật, duy trì theo chế độ nhiệt độ - độ ẩm trong kho và được theo dõi trực tiếp 24giờ/ngày.

2. Tài liệu mới tiếp nhận từ cá nhân, tổ chức, trong khi chờ Hội đồng xác định giá trị tài liệu thẩm định và phân loại phải được bảo quản an toàn, hạn chế đến mức tối đa tình trạng xuống cấp, hủy hoại của tài liệu.

3. Tài liệu quý, hiếm được phát hiện trong nhân dân và tại các nơi thờ tự của cộng đồng dân cư, của họ tộc được thống kê, lập danh mục và lập hồ sơ theo dõi, quản lý. Chi cục Văn thư - Lưu trữ chủ trì, phối hợp với Phòng Nội vụ các huyện, thị xã, thành phố, Ủy ban nhân dân cấp xã hướng dẫn, hỗ trợ cho tổ chức, cá nhân có tài liệu quý, hiếm trong việc bảo vệ, bảo quản, duy trì trạng thái, hoặc tôn tạo, phục chế tài liệu, chống nguy cơ hư hỏng, mất cắp; thỏa thuận sao chép, lập bản sao và bảo hiểm tài liệu.

Điều 12. Khai thác, sử dụng tài liệu quý, hiếm

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho phép khai thác, sử dụng tài liệu đặc biệt quý, hiếm và toàn bộ tài liệu lưu trữ khác bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh, kể cả tài liệu ký gửi của các tổ chức và cá nhân ngoài nguồn nộp lưu, trừ trường hợp tài liệu ký gửi có thỏa thuận riêng.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền Giám đốc Sở Nội vụ cho phép khai thác, sử dụng tài liệu quý, hiếm và các tài liệu khác theo quy định.

3. Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ chứng thực và tổ chức thực hiện các hoạt động khai thác, sử dụng tài liệu quý, hiếm đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ cho phép khai thác, sử dụng.

Điều 13. Khen thưởng, thu mua, hỗ trợ thu thập, bảo quản, khai thác và sử dụng tài liệu quý, hiếm

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc khen thưởng, thu mua, hỗ trợ kinh phí mua sắm trang thiết bị, phương tiện bảo quản; miễn, giảm lệ phí khai thác, sử dụng đối với tài liệu đặc biệt quý, hiếm.

2. Giám đốc Sở Nội vụ quyết định việc thu mua, hỗ trợ kinh phí mua sắm trang thiết bị, phương tiện bảo quản; miễn, giảm lệ phí khai thác, sử dụng đối với tài liệu quý, hiếm sau khi trao đổi, thống nhất với Giám đốc Sở Tài chính.

3. Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ thực hiện việc thu mua, thanh toán các khoản chi hỗ trợ mua sắm, trang bị phương tiện bảo quản, miễn, giảm lệ phí khai thác, sử dụng đối với tài liệu đặc biệt quý, hiếm, tài liệu quý, hiếm theo quy định của cơ quan thẩm quyền.

4. Trình tự, thủ tục thực hiện chế độ khen thưởng, mức tiền thưởng; chế độ và mức giá thu mua tài liệu quý, hiếm, tài liệu đặc biệt quý, hiếm; định mức hỗ trợ bảo quản tài liệu quý, hiếm, tài liệu đặc biệt quý, hiếm của cá nhân tự bảo quản thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Kinh phí thực hiện

1. Kinh phí tổ chức sưu tầm, khảo sát, thu thập, bảo quản, khai thác, khen thưởng, thu mua tài liệu quý, hiếm và tài liệu đặc biệt quý, hiếm của tỉnh do ngân sách tỉnh cấp theo dự toán chi hàng năm của Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ.

2. Các nội dung chi cho công tác sưu tầm tài liệu quý, hiếm được thực hiện theo chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu tài chính theo quy định hiện hành.

3. Các cơ quan, đơn vị xây dựng dự toán kinh phí sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm trong dự toán chi ngân sách nhà nước hàng năm gửi cơ quan chủ quản cấp trên theo trình tự quy định.

4. Phân bổ dự toán: Kinh phí thực hiện sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm của tỉnh được phân bổ vào phần kinh phí không thực hiện tự chủ, kinh phí không thường xuyên của các cơ quan, đơn vị.

5. Quyết toán:

a. Đối với trường hợp chi thăm hỏi, tặng quà cho chủ sở hữu các tài liệu và người cung cấp thông tin, việc quyết toán được thực hiện trên cơ sở quyết định của cấp có thẩm quyền về danh sách thăm hỏi, tặng quà; xác nhận của người nhận tiền hoặc xác nhận của cán bộ trực tiếp làm công tác thăm hỏi, tặng quà; Thủ trưởng các

cơ quan, đơn vị có trách nhiệm xác nhận khoản chi và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của khoản chi thăm hỏi, tặng quà.

b. Các cơ quan, đơn vị được phân bổ và giao nhiệm vụ thực hiện sưu tầm tài liệu quý, hiếm phải thuyết minh rõ khối lượng công việc đã thực hiện, chưa thực hiện, lý do chưa thực hiện để tổng hợp trong báo cáo quyết toán hàng năm của cơ quan, đơn vị.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan tổ chức thực hiện quy định này theo thẩm quyền.

Điều 16. Giám đốc Sở Nội vụ hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy định này; chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành, cơ quan, tổ chức liên quan và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố triển khai thực hiện, báo cáo kết quả định kỳ hàng năm cho Ủy ban nhân dân tỉnh./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Hồ Quốc Dũng