

Số: 1693/QĐ-KHXH

Hà Nội, ngày 11 tháng 9 năm 2018

VIỆN KHẢO CỔ HỌC

ĐẾN Số: 319
Ngày: 17/9/18

Chuyên:

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế Quản lý và hoạt động của
Phòng Truyền thống Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam

CHỦ TỊCH VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC XÃ HỘI VIỆT NAM

Căn cứ Nghị định số 99/2017/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 1910/QĐ-KHXH ngày 13 tháng 10 năm 2014 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam về việc giao cho Văn phòng Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam quản lý Phòng Truyền thống của Viện Hàn lâm;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế Quản lý và hoạt động của Phòng Truyền thống Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 851/QĐ-KHXH ngày 22/4/2015 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Phòng truyền thống của Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam.

Điều 3. Chánh Văn phòng Viện Hàn lâm, Thủ trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận: *lt*

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, LT.



Nguyễn Quang Thuấn

QUY CHẾ

Quản lý và hoạt động của Phòng Truyền thống Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1693/QĐ-KHXH ngày 11 / 9/2018 của
Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc quản lý và hoạt động của Phòng Truyền thống Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam (sau đây gọi tắt là Viện Hàn lâm).
2. Quy chế này áp dụng đối với đơn vị được giao quản lý Phòng Truyền thống; công chức, viên chức và người lao động làm việc tại Viện Hàn lâm, các tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động của Phòng Truyền thống.

Điều 2. Đối tượng và thời gian phục vụ

1. Đối tượng phục vụ: Các thể hệ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Viện hàn lâm và các tổ chức, cá nhân đến tham quan Phòng Truyền thống.
2. Thời gian phục vụ: Các ngày làm việc trong tuần theo giờ hành chính và theo yêu cầu của lãnh đạo.

Điều 3. Mục tiêu hoạt động của Phòng Truyền thống

Tuyên truyền, giáo dục về truyền thống vẻ vang của Viện Hàn lâm cho các thể hệ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; quảng bá những hình ảnh, thành tựu của Viện Hàn lâm.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý

1. Phòng Truyền thống của Viện Hàn lâm được giao cho Phòng Lưu trữ thuộc Văn phòng Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam (sau đây gọi tắt là Văn phòng Viện Hàn lâm) là đầu mối tổ chức quản lý và hoạt động.
2. Tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật được lưu giữ, trưng bày tại Phòng Truyền thống được đánh mã số và đăng ký vào sổ để quản lý.
3. Các cá nhân, tổ chức tới tham quan có nghĩa vụ phải tuân thủ các nội quy, quy chế của Phòng Truyền thống.

Chương II

HOẠT ĐỘNG CỦA PHÒNG TRUYỀN THÔNG

Điều 5. Hoạt động sưu tầm, tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật

1. Phòng Truyền thông được sưu tầm tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật có giá trị phù hợp với mục tiêu hoạt động, gồm:

a) Tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật về quá trình xây dựng và phát triển của Viện Hàn lâm qua các thời kỳ.

b) Tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật liên quan đến quá trình hoạt động của các đơn vị thuộc và trực thuộc Viện Hàn lâm.

c) Huân chương, Huy chương, Bằng khen, Cờ thi đua của Nhà nước, Chính phủ, các Bộ, ngành, địa phương trao tặng cho Viện Hàn lâm.

d) Các công trình, cụm công trình, chương trình, đề tài khoa học xuất sắc có ảnh hưởng quan trọng đóng góp vào chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách Pháp luật của Nhà nước; những công trình, đề tài được ứng dụng sâu rộng trong đời sống xã hội trong và ngoài nước.

đ) Tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật của Lãnh đạo Viện Hàn lâm qua các thời kỳ.

e) Tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật của các nhà khoa học có đóng góp lớn cho sự nghiệp xây dựng và phát triển Viện Hàn lâm và cho đất nước.

g) Các tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật về những sự kiện Lãnh đạo Đảng, Nhà nước tới thăm và làm việc với Viện Hàn lâm, các hình ảnh về hoạt động hợp tác quốc tế của Viện Hàn lâm qua các thời kỳ.

h) Các hiện vật, quà tặng có giá trị của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước trao tặng Viện Hàn lâm.

i) Các phim tài liệu, phóng sự, chuyên đề về quá trình xây dựng và phát triển của Viện Hàn lâm.

2. Phòng Lưu trữ tổ chức việc sưu tầm tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật thông qua các phương thức sau đây:

a) Khảo sát sưu tầm, tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật;

b) Tiếp nhận tư liệu, tài liệu, hình ảnh, hiện vật do tổ chức, cá nhân chuyên giao, hiến tặng;

c) Mua, trao đổi tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật với tổ chức, cá nhân.

3. Tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật của Phòng Truyền thông được chuyển giao, thanh lý, hủy trong các trường hợp sau:

a) Không phù hợp với phạm vi, đối tượng và nội dung hoạt động của Phòng Truyền thống;

b) Bị hư hỏng không còn khả năng phục hồi;

c) Được xác định gây hại cho con người và môi trường;

d) Được xác định không chính xác về lịch sử, khoa học;

đ) Được xác định nguồn gốc bất hợp pháp.

Phòng Lưu trữ được giao trực tiếp quản lý Phòng Truyền thống, chủ trì tham mưu giúp Chánh Văn phòng đề nghị Chủ tịch Viện Hàn lâm quyết định việc chuyển giao, thanh lý, hủy tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật.

Điều 6. Hoạt động kiểm kê

1. Phòng Lưu trữ tổ chức kiểm kê tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật theo quy định của pháp luật và của Viện Hàn lâm.

2. Hồ sơ kiểm kê tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật được lập, quản lý ổn định, lâu dài; được lưu trữ bằng văn bản và lưu trữ bằng công nghệ thông tin.

Điều 7. Hoạt động bảo quản

1. Hoạt động bảo quản tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật gồm:

a) Sắp xếp tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật và tổ chức kho để bảo quản;

b) Lập hồ sơ về hiện trạng tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật và môi trường bảo quản;

c) Tổ chức việc bảo quản phòng ngừa, bảo quản trị liệu, phòng chống tai họa, rủi ro cho tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật.

2. Việc bảo quản phải được thực hiện với mọi tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật khi trưng bày, khi lưu giữ trong kho Lưu trữ và khi đưa ra ngoài Phòng Truyền thống.

Điều 8. Hoạt động trưng bày và giới thiệu tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật

1. Hoạt động trưng bày và giới thiệu tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật của Phòng Truyền thống bao gồm:

a) Hoạt động trưng bày dài hạn, ngắn hạn tại Phòng Truyền thống;

b) Giới thiệu, thuyết minh về các không gian, tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật trưng bày.

2. Trưng bày tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật tại Phòng Truyền thống phải đảm bảo:

- a) Phù hợp với phạm vi, đối tượng, nội dung hoạt động của Phòng Truyền thống;
- b) Chú trọng trưng bày tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật gốc;
- c) Thuyết minh trưng bày cung cấp đầy đủ, rõ ràng, chính xác thông tin về tư liệu, tài liệu, hình ảnh, hiện vật và phù hợp với đối tượng khách tham quan;
- d) Bản phục chế, bản sao tài liệu, hiện vật phải chính xác, khoa học và được ghi chú rõ ràng;
- đ) Thuận lợi cho việc tham quan và giữ gìn an ninh, an toàn cho tư liệu, tài liệu, hình ảnh, hiện vật, khách tham quan;
- e) Tuân thủ các quy định của pháp luật, nội quy của Viện Hàn lâm về bảo vệ chính trị, trật tự an toàn.

Điều 9. Kinh phí hoạt động

Kinh phí hoạt động của Phòng Truyền thống từ nguồn ngân sách Nhà nước cấp hàng năm cho Viện Hàn lâm; đóng góp, tài trợ của các tổ chức cá nhân trong và ngoài nước (nếu có).

Chương III TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ, SƯU TẦM VÀ BẢO QUẢN PHÒNG TRUYỀN THỐNG

Điều 10. Trách nhiệm của Chủ tịch Viện Hàn lâm

1. Chỉ đạo việc quản lý, sưu tầm, bảo quản, lưu giữ tư liệu, tài liệu và hiện vật tại Phòng Truyền thống của Viện Hàn lâm.
2. Phê duyệt phương án thiết kế, trưng bày tư liệu, tài liệu và hiện vật tại Phòng Truyền thống của Viện Hàn lâm.
3. Phê duyệt các phương án phục chế, sửa chữa hoặc mua lại các tư liệu, tài liệu và hiện vật cho Phòng Truyền thống.
4. Phê duyệt danh mục tư liệu, tài liệu và hiện vật được lưu giữ, trưng bày tại Phòng Truyền thống.

Điều 11. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Viện Hàn lâm

1. Tham mưu, giúp Chủ tịch Viện Hàn lâm trong việc quản lý, sưu tầm, bảo quản, lưu giữ các tư liệu, tài liệu và hiện vật tại Phòng Truyền thống của Viện Hàn lâm.
2. Chủ trì xây dựng các phương án thiết kế, trưng bày các tư liệu, tài liệu và hiện vật tại Phòng Truyền thống trình Chủ tịch Viện Hàn lâm phê duyệt.
3. Chủ trì xây dựng các phương án phục chế, sửa chữa hoặc mua lại các tư

liệu, tài liệu và hiện vật liên quan đến Phòng Truyền thống của Viện Hàn lâm trình Chủ tịch Viện Hàn lâm phê duyệt.

4. Chủ trì tổ chức lập danh mục các tư liệu, tài liệu và hiện vật được lưu giữ, trưng bày tại Phòng Truyền thống trình Chủ tịch Viện Hàn lâm phê duyệt.

Điều 12. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc sưu tầm tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật

1. Đối với Văn phòng Viện Hàn lâm: Sưu tầm, thu thập các tư liệu, tài liệu và hiện vật mang tính lịch sử, văn hóa và khoa học, phản ánh quá trình xây dựng và phát triển của Viện Hàn lâm. Tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật là bản gốc, bản chính hoặc bản sao hợp pháp.

2. Đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Viện Hàn lâm, các tổ chức Đảng, đoàn thể: Sưu tầm, thu thập và cung cấp cho Văn phòng các công trình được tặng giải thưởng Nhà nước, giải thưởng Hồ Chí Minh, các tư liệu, tài liệu, hình ảnh, tạp chí, sách, báo và hiện vật có liên quan đến quá trình xây dựng và phát triển của đơn vị để phục vụ công tác trưng bày tại Phòng Truyền thống khi có yêu cầu của Lãnh đạo Viện Hàn lâm.

3. Đối với Trung tâm Ứng dụng Công nghệ thông tin cung cấp hình ảnh hoạt động các sự kiện, các ngày lễ lớn, hội nghị, hội thảo, ký kết thỏa thuận hợp tác.

Điều 13. Trách nhiệm của Phòng Lưu trữ trong công tác bảo quản tư liệu, tài liệu, hình ảnh, hiện vật và việc tổ chức quản lý hoạt động của Phòng Truyền thống

1. Thực hiện các biện pháp bảo quản đối với các tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật của Phòng Truyền thống. Những tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật phải lưu giữ và bảo quản đảm bảo an toàn, hạn chế tối đa tác động bên ngoài làm hư hỏng, thất thoát.

2. Thực hiện các biện pháp nghiệp vụ (chống ẩm, chống nấm mốc, chống côn trùng, chống mối, mọt, chống chuột...) đảm bảo an toàn tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật tại Phòng Truyền thống.

3. Tổ chức phục chế và sửa chữa các tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật bị hư hỏng.

4. Thường xuyên kiểm tra nhằm kịp thời phát hiện và xử lý các nguy cơ có khả năng xâm hại, gây hủy hoại tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật.

5. Trách nhiệm của viên chức, người lao động được giao kiêm nhiệm Phòng Truyền thống:

a) Thực hiện đúng các quy định về sưu tầm, thu thập, bảo quản, trưng bày và sử dụng Phòng Truyền thống của Viện Hàn lâm được quy định tại Quy chế này.

b) Tổ chức thực hiện việc tiếp nhận tư liệu, tài liệu, hiện vật để trưng bày tại Phòng Truyền thống do các tổ chức, cá nhân trao, tặng.

c) Tổ chức trưng bày, sử dụng Phòng Truyền thống theo phương án đã phê duyệt.

d) Tìm hiểu, nghiên cứu tài liệu, rèn luyện các kỹ năng cần thiết để giới thiệu, hướng dẫn các cá nhân, tổ chức tới tham quan, tìm hiểu về truyền thống của Viện Hàn lâm.

đ) Phục vụ nhu cầu tham quan, tìm hiểu về truyền thống của Viện Hàn lâm.

e) Hướng dẫn, yêu cầu khách đến tham quan Phòng Truyền thống thực hiện đúng nội quy quy định về tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật được trưng bày tại Phòng Truyền thống.

g) Hàng năm phải thực hiện thống kê đối với các tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật, báo cáo về công tác sưu tầm, thu thập, bảo quản, trưng bày, sử dụng tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật tại Phòng Truyền thống của Viện Hàn lâm.

h) Tổ chức trao đổi, hợp tác về nghiệp vụ và chuyên môn với các Phòng Truyền thống các ngành, các địa phương trong nước và các tổ chức quốc tế.

Chương IV **SỬ DỤNG PHÒNG TRUYỀN THỐNG**

Điều 14. Khai thác, sử dụng Phòng Truyền thống

1. Các tổ chức, cá nhân khi có nhu cầu tham quan, tìm hiểu, khai thác nội dung các tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật tại Phòng Truyền thống của Viện Hàn lâm phải làm thủ tục đăng ký nhu cầu tham quan với Phòng Lưu trữ và được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền.

2. Tổ chức, cá nhân khi tham quan, tìm hiểu, khai thác nội dung các tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật phải tuân thủ theo đúng các quy định tại Quy chế này và theo hướng dẫn của viên chức được giao kiêm nhiệm Phòng Truyền thống.

3. Cá nhân, tổ chức khi nghiên cứu, tìm hiểu, sử dụng tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật tại Phòng Truyền thống phải đảm bảo tính toàn vẹn, tính bản quyền (nếu có) của tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật. Mọi hành vi làm hư hỏng, thất thoát tùy theo mức độ sẽ phải bồi thường và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Điều 15. Thẩm quyền phê duyệt nhu cầu sử dụng Phòng Truyền thống

1. Lãnh đạo Viện Hàn lâm duyệt nhu cầu sử dụng Phòng Truyền thống của các cá nhân, tổ chức là khách các tỉnh, thành trong nước và khách nước ngoài.

2. Chánh Văn phòng duyệt các nhu cầu sử dụng Phòng Truyền thống cho các cá nhân, đơn vị thuộc và trực thuộc Viện Hàn lâm.

3. Trưởng Phòng Lưu trữ

a) Trình Chánh Văn phòng duyệt nhu cầu sử dụng Phòng Truyền thống.

b) Duyệt các nhu cầu tham quan Phòng Truyền thống cho tổ chức, cá nhân thuộc các đơn vị của Viện Hàn lâm khi được Chánh Văn phòng ủy quyền.

Chương V **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 16. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có 5 Chương, 17 Điều, có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Viện Hàn lâm, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

Điều 17. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng Viện Hàn lâm có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có những phát sinh, vướng mắc Chánh Văn phòng có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm để sửa đổi, bổ sung Quy chế. /



Nguyễn Quang Thuận