

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện Quyết định số 71/QĐ-TTg ngày 10/02/2023 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt các nhiệm vụ, giải pháp bảo hiểm tài liệu lưu trữ quốc gia, giai đoạn II

Thực hiện Quyết định số 71/QĐ-TTg ngày 10/02/2023 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt các nhiệm vụ, giải pháp bảo hiểm tài liệu lưu trữ Quốc gia, giai đoạn II; UBND tỉnh Quảng Bình ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Quyết định số 71/QĐ-TTg như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, PHẠM VI

1. Mục đích

- Tiếp tục việc lập bản sao bảo hiểm bảo quản dự phòng đối với tài liệu lưu trữ quý, hiếm, tài liệu lưu trữ có giá trị cao bị hư hỏng nặng trên các vật mang tin đang quản lý tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Bình bằng công nghệ tiên tiến, hiện đại.

- Bảo đảm sự toàn vẹn, ổn định, lâu dài; khai thác thuận lợi tài liệu lưu trữ dự phòng trong trường hợp xảy ra rủi ro, thảm họa bị mất bản gốc, bản chính.

2. Yêu cầu

- Lựa chọn tài liệu số hóa phục vụ lập bản sao bảo hiểm phải tuân thủ các tiêu chí văn bản hướng dẫn; các nội dung đề ra phải bảo đảm tính khả thi, có trọng tâm, trọng điểm; bám sát nhiệm vụ của Kế hoạch.

- Xác định cụ thể nội dung công việc, yêu cầu về chất lượng, thời gian tiến hành và trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức có liên quan trong việc triển khai Kế hoạch; bảo đảm chặt chẽ, tiết kiệm, tận dụng tối đa cơ sở vật chất, hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị hiện có.

3. Phạm vi

Lập bản sao bảo hiểm đối với tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh và tài liệu đang bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.

II. NỘI DUNG, THỜI GIAN THỰC HIỆN

1. Lựa chọn, thống kê tài liệu lưu trữ để số hoá phục vụ lập bản sao bảo hiểm

a) Tiêu chí xác định tài liệu lưu trữ được lựa chọn để số hóa lập bản sao bảo hiểm thuộc một trong các tiêu chí sau đây:

- Tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh và tài liệu đang bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh;

- Tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc

các giai đoạn lịch sử trước năm 1975;

- Tài liệu phản ánh thân thể, sự nghiệp, đóng góp của các cá nhân, gia đình, dòng họ tiêu biểu hoạt động trên địa bàn tỉnh qua các thời kỳ lịch sử;

- Tài liệu lưu trữ trên vật mang tin: Lá, gỗ, vải, da, giấy dó... hoặc có ngôn ngữ thể hiện, hình thức trình bày, kỹ thuật chế tác độc đáo (hình, vẽ, hoa văn, ký hiệu, chữ viết, hình ảnh, âm thanh...);

- Tài liệu lưu trữ có giá trị cao bị hư hỏng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng (biểu hiện như: tài liệu bị mủn, giòn, rách, ố, mờ chữ...) nhưng vẫn còn có khả năng đọc được hoặc tương đối đầy đủ thông tin.

b) Phương pháp lựa chọn tài liệu đưa ra số hóa

- Lựa chọn cả hồ sơ, không lựa chọn văn bản, tài liệu đơn lẻ.

- Thống kê danh mục hồ sơ theo từng nhóm/khối tài liệu thuộc phong/công trình/sưu tập lưu trữ.

c) Thời gian thực hiện: Từ năm 2023 đến năm 2026.

2. Số hoá tài liệu lưu trữ để phục vụ lập bản sao bảo hiểm

a) Số hoá tài liệu theo danh mục tài liệu đã được lựa chọn, phê duyệt; tài liệu trước khi số hóa phải được chỉnh lý hoàn chỉnh; tài liệu số hoá phải đảm bảo chất lượng, yêu cầu theo quy định của pháp luật.

b) Thời gian thực hiện: Từ năm 2023 đến năm 2033.

3. Đầu tư nâng cấp hệ thống thiết bị phục vụ công tác lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ

Nâng cấp phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ và số hóa tài liệu hiện có để phục vụ lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ. Đầu tư mua sắm trang thiết bị phục vụ công tác số hóa để lập bản sao bảo hiểm tài liệu: Máy tính, máy Scan và trang thiết bị chuyên dùng khác phù hợp với các loại hình tài liệu lưu trữ.

4. Bàn giao cơ sở dữ liệu định dạng số cho Bộ Nội vụ

a) Thực hiện các quy trình bàn giao cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ đã được số hóa theo thời gian quy định theo hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

b) Thời gian thực hiện: Từ năm 2028 đến năm 2034.

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện từ nguồn ngân sách nhà nước bố trí trong dự toán ngân sách hằng năm theo phân cấp ngân sách hiện hành; lồng ghép trong các chương trình, dự án, đề án liên quan (nếu có) theo quy định của pháp luật.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Nội vụ

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan triển khai thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ tại Kế hoạch này; hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện các nội dung có liên quan.

- Lập dự toán kinh phí thực hiện các nhiệm vụ theo Kế hoạch này gửi Sở Tài chính thẩm định, trình UBND tỉnh phê duyệt.

- Định kỳ trước ngày 15 tháng 12 hằng năm, báo cáo kết quả thực hiện Kế

hoạch về UBND tỉnh và Bộ Nội vụ theo quy định.

2. Sở Tài chính

Phối hợp với Sở Nội vụ thẩm định dự toán, tham mưu UBND tỉnh bố trí kinh phí thực hiện các nhiệm vụ theo Kế hoạch vào dự toán hàng năm.

3. Sở Thông tin và Truyền thông

Phối hợp với Sở Nội vụ thống nhất với Cục Văn thư Lưu trữ nhà nước để bàn giao, tiếp nhận cơ sở dữ liệu định dạng số cho Bộ Nội vụ theo quy định.

4. Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, tổ chức chỉnh lý hồ sơ tài liệu; phối hợp với Sở Nội vụ giao nộp hồ sơ tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định; tổ chức rà soát, thống kê tài liệu lưu trữ thuộc diện quý, hiếm hiện đang còn bảo quản tại các cơ quan, đơn vị và thực hiện giao nộp vào Lưu trữ lịch sử để số hóa phục vụ lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ (nếu có).

Yêu cầu các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ;
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước - Bộ Nội vụ;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành cấp tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NCVX.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Trần Thắng