

KẾ HOẠCH
Triển khai thực hiện Quyết định số 71/QĐ-TTg
ngày 10/02/2023 của Thủ tướng Chính phủ

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; Công văn số 446/VTLTNN-QLI ngày 11/5/2023 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc hướng dẫn xây dựng Kế hoạch thực hiện Quyết định số 71/QĐ-TTg ngày 10/02/2023 của Thủ tướng Chính phủ, sau khi xem xét đề nghị của Sở Nội vụ tại Tờ trình số 741/TTr-STP ngày 01/11/2023, UBND tỉnh Thái Nguyên ban hành kế hoạch triển khai thực hiện Quyết định số 71/QĐ-TTg ngày 10/02/2023 của Thủ tướng Chính phủ, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, PHẠM VI

1. Mục đích

a) Lập bản sao bảo hiểm bảo quản dự phòng đối với tài liệu lưu trữ quý, hiếm và tài liệu lưu trữ lịch sử tỉnh có giá trị cao bị hư hỏng nặng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng trên các vật mang tin bằng công nghệ tiên tiến, hiện đại.

b) Góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động quản lý của các cơ quan nhà nước; đồng thời tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc tiếp cận và sử dụng tài liệu lưu trữ dự phòng trong trường hợp xảy ra rủi ro, thảm họa bị mất bản gốc, bản chính.

2. Yêu cầu

a) Đảm bảo thực hiện đúng Quyết định số 71/QĐ-TTg ngày 10/02/2023 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt các nhiệm vụ, giải pháp bảo hiểm tài liệu lưu trữ quốc gia giai đoạn II; hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

b) Lập bản sao bảo hiểm phải bảo đảm sự toàn vẹn, ổn định, lâu dài; căn cứ tình hình thực tế tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh, tiêu chí xác định tài liệu cần số hóa để lựa chọn, thống kê, lập danh mục tài liệu lưu trữ để số hóa phục vụ lập bản sao bảo hiểm bảo đảm chất lượng, yêu cầu theo quy định của pháp luật; 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 lịch sử tỉnh Thái Nguyên.

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 cần số hóa

- Tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn tại 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 cơ quan, tổ chức thuộc các giai đoạn lịch sử trước năm 1975.

- Tài liệu phản ánh thân thế, sự nghiệp, đóng góp của các cá nhân, gia đình, dòng họ tiêu biểu hoạt động trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương qua các thời kỳ lịch sử.

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

- 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).

b) Phương pháp lựa chọn tài liệu lưu trữ 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 chậm nhất đến năm 2026.

d) Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh hiện có tài liệu đã chỉnh lý khoa học theo nghiệp vụ lưu trữ, đáp ứng tiêu chí nêu tại điểm a khoản 1 Mục II, thực hiện rà soát, thống kê, lập danh mục giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh, thời gian thực hiện: từ năm 2023 chậm nhất đến năm 2025.

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

a) Yêu cầu

- Số hóa tài liệu theo danh mục đã được lựa chọn, phê duyệt.

- Tài liệu trước khi số hóa phải được chỉnh lý hoàn chỉnh.

- Tài liệu số hóa phải đảm bảo chất lượng, yêu cầu theo quy định của pháp luật, đáp ứng yêu cầu về kết nối, chia sẻ dữ liệu, đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin và tổ chức sử dụng có hiệu quả.

- Có hệ thống thiết bị phục vụ công tác lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ đáp ứng yêu cầu, mục đích của bảo hiểm tài liệu lưu trữ.

b) Thời gian thực hiện: từ năm 2026 đến năm 2033.

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

a) Nội dung

- Bàn giao cơ sở dữ liệu tài liệu theo phong/công trình/sưu tập lưu trữ kèm theo danh mục thống kê tên phong/công trình/sưu tập lưu trữ và số lượng hồ sơ, tài liệu đã số hoá.

- Phối hợp với Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước để thống nhất trước khi thực hiện bàn giao, tiếp nhận cơ sở dữ liệu.

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

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Từ nguồn ngân sách nhà nước được bố trí trong dự toán ngân sách hằng năm của các cơ quan, đơn vị, địa phương theo phân cấp ngân sách hiện hành; lồng ghép các chương trình, dự án, đề án có liên quan khác (nếu có) theo quy định của pháp luật hiện hành.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Nội vụ

a) Chủ trì, tham mưu triển khai, tổ chức thực hiện Kế hoạch; xây dựng Kế hoạch hằng năm, phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan triển khai thực hiện có hiệu quả Quyết định số 71/QĐ-TTg và Kế hoạch này; định kỳ trước ngày 15 tháng 12 hằng năm, báo cáo UBND tỉnh, Bộ Nội vụ về kết quả triển khai thực hiện kế hoạch.

b) Căn cứ vào các tiêu chí xác định tài liệu cần số hóa để lựa chọn, thống kê, lập danh mục tài liệu lưu trữ đang quản lý, bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh; thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ để phục vụ lập bản sao bảo hiểm theo giai đoạn trong kế hoạch; tổ chức thu thập, hồ sơ tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo thời hạn quy định.

c) Rà soát, xây dựng, sửa đổi, bổ sung các văn bản quản lý nhà nước về công tác văn thư lưu trữ, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ; xây dựng quy trình, định mức kinh tế - kỹ thuật số hóa các loại hình tài liệu, lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ và quy chế quản lý, bảo quản bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ trình UBND tỉnh phê duyệt sau khi có văn bản hướng dẫn của Bộ Nội vụ.

d) Dự toán kinh phí triển khai thực hiện các nội dung theo kế hoạch gửi Sở Tài chính và cơ quan có liên quan thẩm định, trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt để triển khai thực hiện đảm bảo tiến độ.

đ) Nâng cao chất lượng nguồn nhân lực, trình độ chuyên môn, kỹ năng, nghiệp vụ cho viên chức làm công tác bảo hiểm tài liệu lưu trữ; tổ chức, tham gia đào tạo, tập huấn, chuyển giao công nghệ lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ; tổ chức học tập kinh nghiệm, khảo sát thực tế, hội thảo, hội nghị tại cơ quan, tổ chức ở Trung ương và các địa phương.

e) Đầu tư hệ thống thiết bị lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật; phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông bảo đảm hạ tầng kỹ thuật, thiết bị, hệ thống và giải pháp công nghệ đáp ứng yêu cầu quản lý, bảo quản phục vụ lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ.

g) Chủ trì, phối hợp với Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước để thống nhất trước khi thực hiện bàn giao cơ sở dữ liệu định dạng số cho Bộ Nội vụ.

2. Sở Tài chính

Trên cơ sở dự toán kinh phí thực hiện kế hoạch, căn cứ khả năng cân đối ngân sách, báo cáo trình cấp có thẩm quyền nguồn kinh phí theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước, quy định về phân cấp ngân sách và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

3. Sở Thông tin và Truyền thông

a) Phối hợp với Sở Nội vụ trong việc lựa chọn hệ thống thiết bị, xây dựng cơ sở dữ liệu, đánh giá sự phù hợp của công nghệ lập bản sao với điều kiện thực tiễn của tỉnh.

b) Phối hợp với Sở Nội vụ thực hiện nhiệm vụ tại điểm g khoản 1 Mục IV Kế hoạch này.

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

a) Tổ chức thực hiện thu thập hồ sơ, tài liệu đã xử lý, giải quyết xong để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan theo thời hạn quy định. Hằng năm, thực hiện lựa chọn, giao nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định của pháp luật để số hóa phục vụ lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ lịch sử.

b) Tổ chức chỉnh lý khoa học tài liệu để thực hiện giao nộp vào Lưu trữ lịch sử theo tiến độ tại điểm d khoản 1 Mục II Kế hoạch này.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện Quyết định số 71/QĐ-TTg ngày 10/02/2023 của Thủ tướng Chính phủ, yêu cầu Thủ trưởng các sở, ban, ngành, các đơn vị sự nghiệp, các doanh nghiệp nhà nước thuộc UBND tỉnh, các cơ quan, tổ chức trực thuộc Trung ương trên địa bàn tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố căn cứ chức năng, nhiệm vụ phối hợp chặt chẽ với Sở Nội vụ để triển khai thực hiện Kế hoạch này. Trong quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc kịp thời báo cáo UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ tổng hợp, tham mưu) để xem xét, giải quyết theo quy định./.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ;
 - Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;
 - Chủ tịch và các PCT UBND tỉnh;
 - Các sở, ban, ngành;
 - Các đơn vị sự nghiệp, các doanh nghiệp Nhà nước thuộc UBND tỉnh;
 - Các cơ quan, tổ chức trực thuộc Trung ương trên địa bàn tỉnh;
 - UBND các huyện, thành phố;
 - LĐVP UBND tỉnh;
 - Trung tâm Thông tin tỉnh;
 - Lưu: VT, NC.
- DungDQ\KH18/

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC



Đặng Xuân Trường