

Số: 115/KH-UBND

Trà Vinh, ngày 14 tháng 12 năm 2023

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện Quyết định số 71/QĐ-TTg ngày 10 tháng 02 năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ trên địa bàn tỉnh Trà Vinh, giai đoạn 2023 - 2035

Thực hiện Quyết định số 71/QĐ-TTg ngày 10 tháng 02 năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt các nhiệm vụ, giải pháp bảo hiểm tài liệu lưu trữ quốc gia, giai đoạn II và Công văn số 446/VTLTNN-QLI ngày 11 tháng 5 năm 2023 của Cục trưởng 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 tháng 02 năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện những nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Lập bản sao bảo hiểm tài liệu nhằm để 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 trên các vật mang tin thuộc các phòng lưu trữ được bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Trà Vinh.

Xây dựng hệ thống quản lý tài liệu về lịch sử phát triển của tỉnh làm cơ sở tích hợp với cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử Phòng lưu trữ nhà nước phục vụ nhiệm vụ xây dựng, phát triển kinh tế - xã hội, bảo vệ chủ quyền đất nước.

2. Yêu cầu

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

II. PHẠM VI VÀ NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Phạm vi

Lập bản sao bảo hiểm đối với tài liệu lưu trữ do Lưu trữ lịch sử tỉnh (Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Sở Nội vụ) đang quản lý.

2. Nội dung thực hiện

2.1. Xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện Quyết định số 71/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ

a) Đơn vị chủ trì: Sở Nội vụ.

b) Đơn vị phối hợp: Các sở, ngành tỉnh có liên quan.

c) Thời gian thực hiện: Quý IV/2023.

2.2. Lựa chọn, thống kê tài liệu lưu trữ để số hóa 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 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 hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc các giai đoạn trước 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 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 trưng 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: tài liệu bị mùn, giòn, rách, ố, mờ chữ... nhưng vẫn còn 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 tài liệu.

c) Cơ quan chủ trì: Sở Nội vụ.

d) Thời gian thực hiện: Từ năm 2024 đến năm 2026.

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

a) Yêu cầu

- Số hóa tài liệu theo danh mục tài liệu đã được lựa chọn, phê duyệt của cấp có thẩm quyền.

- 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.

b) Cơ quan chủ trì: Sở Nội vụ.

c) Thời gian thực hiện: Từ năm 2026 đến năm 2033.

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

a) Nội dung:

- 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) Cơ quan chủ trì: Sở Nội vụ.

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

III. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

1. Lựa chọn công nghệ lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ đáp ứng các yêu cầu, mục đích của bảo hiểm tài liệu lưu trữ, đảm bảo tính kế thừa, phù hợp với xu thế phát triển của Cách mạng công nghiệp 4.0.

2. Phối hợp với Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đánh giá sự phù hợp của việc lập bản sao bảo hiểm với điều kiện thực tiễn của tỉnh.

3. Tăng cường phối hợp, trao đổi kinh nghiệm trong lĩnh vực lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ với các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia.

4. Đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn chuyên gia công nghệ lập bản sao bảo hiểm tài liệu.

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện Kế hoạch này thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Nội vụ

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả các nội dung của Kế hoạch này.

b) Trên cơ sở khối tài liệu lưu trữ đang bảo quản và tài liệu thu thập từ các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh, hàng năm phối hợp với các Trung tâm Lưu trữ quốc gia và cơ quan, đơn vị liên quan sưu tầm, lựa chọn tài liệu nhằm bổ sung tài liệu để thực hiện lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ và các nhiệm vụ khác theo Kế hoạch đề ra.

c) Hàng năm xây dựng kế hoạch kinh phí cụ thể về đầu tư cơ sở vật chất, hệ thống thiết bị lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ gửi Sở Tài chính thẩm định, trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

d) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan tổ chức các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, trao đổi kinh nghiệm cho công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ theo lộ trình phù hợp.

đ) Định kỳ trước ngày 01 tháng 12 hàng năm, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo kết quả thực hiện về Bộ Nội vụ theo quy định.

2. Sở Tài chính

Thẩm định dự toán kinh phí, trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và bố trí nguồn kinh phí thực hiện Kế hoạch theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

3. Sở Thông tin và Truyền thông

Phối hợp Sở Nội vụ thực hiện việc xây dựng hạ tầng kỹ thuật, nâng cấp cơ sở dữ liệu quản lý bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ.

4. Các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tổ chức rà soát, thống kê tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn phối hợp chặt chẽ với Sở Nội vụ thực hiện kế hoạch này.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị phản ánh đến Sở Nội vụ để được hướng dẫn thực hiện./.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ (b/c);
- Cục VTLTNN - BNV
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND cấp huyện;
- LĐ VPUBND tỉnh;
- Phòng HC-QT;
- Lưu: VT, NC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Lê Văn Hân