

**KẾ HOẠCH**

**Triển khai 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 trên địa bàn thành phố**

Thực hiện Quyết định số 71/QĐ-TTg ngày 10 tháng 02 năm 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 (sau viết là Quyết định số 71/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ); Công văn số 446/VTLTNN-QLI ngày 11 tháng 5 năm 2023 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về 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 thành phố ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Quyết định số 71/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ với nội dung sau:

**I. MỤC TIÊU, PHẠM VI**

**1. Mục tiêu**

a) Tiếp tục việc lập bản sao bảo hiểm bảo quản dự phòng đối với tài liệu lưu trữ quý, hiếm và tài liệu lưu trữ của thành phố có giá trị cao bị hư hỏng nặng trên các loại hình vật mang tin bằng công nghệ tiên tiến, hiện đại;

b) 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. Phạm vi**

a) Lập bản sao bảo hiểm đối với tài liệu do Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố quản lý;

b) Thời gian thực hiện: từ năm 2023 đến năm 2035.

**II. NỘI DUNG, THỜI GIAN THỰC HIỆN**

**1. 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, đối với tài liệu lưu trữ do Lưu trữ lịch sử thành phố quản lý:

- 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 thành phố và tài liệu đang bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố;

- Tài liệu hình thành trong 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 thành phố 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: 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) Cơ quan chủ trì: Sở Nội vụ;

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

## **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 tài liệu 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;

b) Cơ quan chủ trì: Sở Nội vụ;

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

## **3. Kết nối cơ sở dữ liệu định dạng số với Bộ Nội vụ**

a) Nội dung:

Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố tiến hành kết nối 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 tài liệu đã số hóa theo yêu cầu của cơ quan chuyên môn cấp trên.

b) Cơ quan chủ trì: Sở Nội vụ;

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

**4. Đầu tư, nâng cấp hệ thống thiết bị phục vụ công tác lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ; nâng cấp cơ sở dữ liệu quản lý bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ.**

a) Cơ quan chủ trì: Sở Nội vụ;

b) Thời gian thực hiện: Từ năm 2023 đến năm 2034.

**5. Nghiên cứu, hoàn thiện quy trình, định mức kinh tế - kỹ thuật số hóa các loại hình tài liệu, lập bản sao bảo hiểm; xây dựng quy chế quản lý, bảo quản bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ.**

a) Cơ quan chủ trì: Sở Nội vụ;

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



### III. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

1. Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của các cấp về tầm quan trọng, ý nghĩa của công tác lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ thành phố Cần Thơ.
2. 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.
3. Phối hợp với Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước để đánh giá sự phù hợp của việc lập bản sao bảo hiểm với điều kiện thực tiễn của thành phố Cần Thơ.
4. Tăng cường hợp tác, trao đổi kinh nghiệm, chuyển giao công nghệ trong lĩnh vực lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ tại các Trung tâm lưu trữ quốc gia; các tỉnh, thành phố có kinh nghiệm trong công tác lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ.
5. Phối hợp với Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước cử viên chức tham gia tập huấn nâng cao trình độ tay nghề về công tác bảo hiểm tài liệu lưu trữ.

### IV. 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 khác có liên quan theo quy định của pháp luật.

### V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### 1. Sở Nội vụ

- a) Chủ trì và phối hợp với cơ quan, đơn vị 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 cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử thành phố, hằng năm phối hợp với Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, các Trung tâm Lưu trữ quốc gia và cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan sưu tầm, lựa chọn tài liệu nhằm bổ sung tài liệu để Lưu trữ lịch sử thành phố thực hiện công tác lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ và các nhiệm vụ khác theo Kế hoạch đề ra;
- c) Hằng năm căn cứ chế độ tiêu chuẩn, định mức chi tiêu tài chính, định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức chi phí hiện hành của Nhà nước và thực tế hao phí lao động, giá cả thị trường để xây dựng dự toán kinh phí thực hiện lập bản sao bảo hiểm tài liệu, đầu tư cơ sở vật chất, hệ thống thiết bị đối với tài liệu lưu trữ do Lưu trữ lịch sử thành phố quản lý;
- d) Định kỳ trước ngày 15 tháng 12 hằng năm, báo cáo Bộ Nội vụ và Ủy ban nhân dân thành phố.

#### 2. Sở Tài chính

Thẩm định dự toán của cơ quan, đơn vị, tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt và bố trí nguồn kinh phí thực hiện Kế hoạch; hướng dẫn cơ quan, đơn vị thực hiện thanh quyết toán đúng quy định.

### 3. Sở Thông tin và Truyền thông

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

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện Quyết định số 71/QĐ-TTg ngày 10 tháng 02 năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ, trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, cơ quan, đơn vị phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, giải quyết. / *xue*

**Nơi nhận:**

- Bộ Nội vụ (Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước);
- CT, PCT UBND TP;
- Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử;
- VP UBND TP (2AC,3E,4);
- Công TTĐT TP;
- Lưu: VT, LhT. *Chu*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Trần Việt Trường**