

Số: 182 /KH-UBND

Bà Rịa - Vũng Tàu, ngày 07 tháng 09 năm 2023

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện Quyết định số 71/QĐ-TTg ngày 10/02/2023 của Thủ tướng Chính phủ về việc 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 việc phê duyệt các nhiệm vụ, giải pháp bảo hiểm tài liệu lưu trữ quốc gia, giai đoạn II; Văn bản 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; Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện trên địa bàn tỉnh với những nội dung trọng tâm như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- 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 quốc gia có giá trị cao bị hư hỏng nặng trên các vật mang tin đang quản lý tại Lưu trữ lịch sử tỉnh bằng công nghệ tiên tiến, hiện đại.

- Góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động của các cơ quan nhà nước, tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân trong việc tiếp cận và sử dụng tài liệu lưu trữ của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh.

- Xây dựng hệ thống quản lý tài liệu về lịch sử phát triển của mỗi địa phương, 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

- Việc lập bản sao bảo hiểm tài liệu 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.

- 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 các tài liệu do Lưu trữ lịch sử tỉnh quản lý.

II. NỘI DUNG VÀ THỜI GIAN THỰC HIỆN

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

a) Lựa chọn, lập danh mục tài liệu lưu trữ quý, hiếm và tài liệu có giá trị cao bị hư hỏng nặng thuộc Phong lưu trữ lịch sử tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu; thực hiện số hóa và lập bản sao bảo hiểm tài liệu.

b) Tiêu chí xác định tài liệu lưu trữ 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 cấp tỉnh và tài liệu đang bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử cấp 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 qua các thời kỳ lịch sử.

- Tài liệu lưu trữ trên vật mang tin: Gõ, giấy dó... hoặc có ngôn ngữ thể hiện, hình thức trình bày, kỹ thuật chế tác độc đáo (hình vẽ, chữ viết, hình ảnh...).

- 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.

c) 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.

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

b) 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

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 tài liệu đã được số hóa.

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

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

III. THỜI GIAN VÀ KINH PHÍ THỰC HIỆN

1. Thời gian thực hiện: Từ năm 2023 đến năm 2035.

2. Kinh phí thực hiện: Từ nguồn ngân sách nhà nước được bố trí trong dự toán hàng năm của tỉnh theo phân cấp ngân sách hiện hành; lồng ghép các chương trình, dự án, đề án khác có liên quan theo quy định của pháp luật.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

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

- Tổ chức quán triệt Quyết định số 71/QĐ-TTg nhằm nâng cao nhận thức, trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức về tầm quan trọng, ý nghĩa của công tác lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ quốc gia.

- Các cơ quan, tổ chức thực hiện rà soát, bổ sung đầy đủ thành phần Phòng lưu trữ; tăng cường công tác phân loại, chỉnh lý tài liệu hàng năm để lựa chọn những tài liệu tiêu biểu có giá trị, có thời hạn bảo quản vĩnh viễn theo quy định của Luật Lưu trữ nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử phục vụ công tác thống kê lập bản sao bảo hiểm của tài liệu.

2. Sở Nội vụ

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan, hàng năm tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả các nội dung theo Quyết định số 71/QĐ-TTg và Kế hoạch này.

- Hàng năm xây dựng dự toán kinh phí số hóa tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại Kho Lưu trữ lịch sử tỉnh để phục vụ lập bản sao bảo hiểm gửi Sở Tài chính thẩm định, trình UBND tỉnh phê duyệt.

- Phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan trao đổi, học tập kinh nghiệm trong lĩnh vực lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ.

- Phối hợp với Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, Sở Thông tin và Truyền thông bàn giao cơ sở dữ liệu cho Bộ Nội vụ theo quy định.

- Chỉ đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh:

+ Rà soát, thống kê, đề xuất danh mục tài liệu lưu trữ quý, hiếm và tài liệu có giá trị cao bị hư hỏng nặng thuộc Phòng lưu trữ lịch sử tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu để thực hiện số hóa phục vụ lập bản sao bảo hiểm.

+ Hàng năm tham mưu, đề xuất Sở Nội vụ xây dựng dự toán kinh phí số hóa tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại Kho lưu trữ lịch sử tỉnh để phục vụ lập bản sao bảo hiểm.

+ Tham mưu Sở Nội vụ đôn đốc các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh khi đến hạn theo quy định.

- Định kỳ trước ngày 15 tháng 12 hàng năm, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, Bộ Nội vụ về kết quả triển khai thực hiện Kế hoạch.

3. Sở Tài chính

Tham mưu UBND tỉnh cân đối, bố trí kinh phí hàng năm để thực hiện Kế hoạch theo quy định của pháp luật hiện hành.

4. Sở Thông tin và Truyền thông

- Phối hợp với Sở Nội vụ tham mưu UBND tỉnh thẩm định dự án số hóa tài liệu lưu trữ không ở định dạng điện tử tại Lưu trữ lịch sử tỉnh để phục vụ công tác số hóa lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ theo quy định.

- Tham mưu UBND tỉnh hoàn thiện phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại cơ quan.

Yêu cầu các cơ quan, đơn vị, tổ chức, địa phương triển khai thực hiện nghiêm Kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ (b/c);
- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước (b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các cơ quan hành chính cấp tỉnh;
- Các cơ quan Trung ương trên địa bàn tỉnh;
- Hội quân chúng cấp tỉnh do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND cấp tỉnh;
- Công ty TNHH Một thành viên Lâm nghiệp tỉnh;
- Công ty TNHH Một thành viên Xô số kiến thiết tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Trung tâm Lưu trữ lịch sử;
- Lưu: VT, SNV.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH *Kad*

Đặng Minh Thông