

KẾ HOẠCH

**Thực hiện bảo hiểm tài liệu lưu trữ tỉnh Bình Thuận
theo 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 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 11/5/2023 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước - Bộ Nội vụ 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; xét đề nghị của Sở Nội vụ tại Tờ trình số 2162/TTr-SNV ngày 25/8/2023, Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh ban hành Kế hoạch thực hiện bảo hiểm tài liệu lưu trữ tỉnh Bình Thuận, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, PHẠM VI

1. Mục đích

a) Lập bản sao bảo hiểm đối với tài liệu lưu trữ quý, hiếm, tài liệu có giá trị cao bị hư hỏng nặng trên các vật mang tin đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh nhằm bảo đảm sự toàn vẹn, 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. Đồng thời, bảo tồn, phát huy hiệu quả giá trị của tài liệu, góp phần xây dựng, phát triển kinh tế - xã hội, giữ gìn bản sắc văn hóa tỉnh Bình Thuận.

b) 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

a) Tài liệu được lập bản sao bảo hiểm phải là tài liệu lưu trữ quý, hiếm hoặc tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn bị hư hỏng nặng và đã được tổ chức khoa học.

b) Các nội dung đề ra phải phù hợp với tình hình thực tiễn về tài liệu lưu trữ hiện có tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh, bảo đảm tính khả thi, có trọng

tâm, 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 thực hiện; 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 đang bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Sở Nội vụ.

II. THỜI GIAN VÀ KINH PHÍ THỰC HIỆN

1. Thời gian thực hiện

a) Thời gian lựa chọn, thống kê tài liệu lưu trữ để số hóa phục vụ lập bản sao bảo hiểm: Thực hiện từ năm 2023 đến năm 2026.

b) Thời gian số hóa tài liệu để phục vụ lập bản sao bảo hiểm: Thực hiện từ năm 2027 đến năm 2033.

c) Thời gian bàn giao cơ sở dữ liệu định dạng số cho Bộ Nội vụ: Thực hiện từ năm 2031 đến năm 2034.

2. 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 trong các chương trình, dự án, đề án khác có liên quan (nếu có) theo quy định của pháp luật.

3. Căn cứ lập dự toán

Căn cứ kế hoạch của UBND tỉnh; 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 của các nội dung công việc; các cơ quan, đơn vị xây dựng dự toán chi tiết kinh phí thực hiện hằng năm, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

III. CÁC NHIỆM VỤ

1. Thực hiện rà soát, thống kê, lựa chọn, lập danh mục tài liệu lưu trữ quý, hiếm và tài liệu có giá trị cao bị hư hỏng nặng thuộc các phòng lưu trữ đang được bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử, tại các cơ quan tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh để thực hiện số hóa và lập bản sao bảo hiểm tài liệu theo lộ trình cụ thể (lựa chọn cả hồ sơ, không lựa chọn văn bản, tài liệu đơn lẻ).

2. Tổ chức các lớp đào tạo, tập huấn, chuyển giao công nghệ lập bản sao bảo hiểm tài liệu; tổ chức học tập, trao đổi kinh nghiệm trong công tác lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ.

3. Đầu tư hệ thống thiết bị phục vụ công tác lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ. 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, phù hợp với xu thế phát triển của Cách mạng công nghiệp 4.0.

4. 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 trình UBND tỉnh phê duyệt sau khi có văn bản hướng dẫn của Bộ Nội vụ.

5. Xây dựng quy chế quản lý, bảo quản bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ sau khi có văn bản hướng dẫn của Bộ Nội vụ.

6. Phối hợp với Bộ Nội vụ (Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước) để thống nhất trước khi thực hiện bàn giao cơ sở dữ liệu tài liệu theo phong/công trình/sưu tầm 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.

IV. NHIỆM VỤ CỤ THỂ: Phụ lục kèm theo

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Nội vụ

a) 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 phù hợp tình hình thực tiễn tại tỉnh.

b) Chỉ đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh xây dựng kế hoạch chi tiết hàng năm triển khai, thực hiện các nội dung của kế hoạch, bảo đảm chi tiết, hiệu quả và tiết kiệm, phù hợp tình hình thực tiễn tại tỉnh.

c) Chỉ đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh tổ chức thực hiện rà soát, lựa chọn, lập danh mục tài liệu lưu trữ quý, hiếm và tài liệu có giá trị cao bị hư hỏng nặng đang được bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh và đang lưu giữ tại địa phương; thực hiện số hóa, lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ.

d) Thực hiện hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá, tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ tại kế hoạch này, định kỳ hàng năm báo cáo Bộ Nội vụ, UBND tỉnh kết quả thực hiện.

đ) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan tham mưu cấp có thẩm quyền tổ chức các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ nâng cao trình độ

tay nghề, trao đổi, học tập 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.

e) Đầu tư, nâng cấp hệ thống thiết bị lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật.

g) Chủ trì, phối hợp với Bộ Nội vụ (Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước) đề thống nhất trước khi thực hiện bàn giao cơ sở dữ liệu tài liệu theo phong/công trình/sưu tầm 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.

2. Sở Kế hoạch và Đầu tư

Tổng hợp nhu cầu, bố trí vốn đầu tư trung hạn, hàng năm theo đề nghị của Sở Nội vụ từ nguồn ngân sách tỉnh để thực hiện nhiệm vụ, giải pháp bảo hiểm tài liệu lưu trữ theo quy định của Luật Đầu tư công và phù hợp với khả năng cân đối ngân sách tỉnh.

3. Sở Tài chính

Trên cơ sở tổng hợp đề xuất của Sở Nội vụ, căn cứ vào khả năng cân đối ngân sách nhà nước để bố trí kinh phí thường xuyên hàng năm để thực hiện các nhiệm vụ, giải pháp bảo hiểm tài liệu từ nguồn ngân sách nhà nước theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

4. 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 V kế hoạch này.

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

a) Tổ chức phổ biến, triển khai Quyết định số 71/QĐ-TTg ngày 10/02/2023 của Thủ tướng Chính phủ và nội dung kế hoạch này nhằm nâng cao nhận thức, trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức về ý nghĩa, tầm quan trọng của công tác lập bản sao bảo hiểm đối với tài liệu lưu trữ.

b) Tổ chức chỉnh lý hồ sơ tài liệu, phối hợp với Sở Nội vụ (Trung tâm Lưu trữ lịch sử) thực hiện rà soát, sưu tầm hồ sơ, tài liệu quý hiếm còn lưu trữ tại cơ quan, tổ chức, tại địa phương, trong Nhân dân và thực hiện việc 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 Luật Lưu trữ./.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ;
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCTUBND tỉnh;
- Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh;
- Trung tâm Thông tin tỉnh;
- Lưu: VT, HCTC, NCKSTTHC, SNV. Hạnh

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Đoàn Anh Dũng

Phụ lục**NHIỆM VỤ CỤ THỂ THỰC HIỆN BẢO HIỂM TÀI LIỆU LƯU TRỮ
TỈNH BÌNH THUẬN THEO QUYẾT ĐỊNH SỐ 71/QĐ-TTĐ
NGÀY 10/02/2023 CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ***(Kèm theo Kế hoạch số 3358 /KH-UBND ngày 07 /9 /2023 của UBND tỉnh)*

STT	Nội dung nhiệm vụ	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian thực hiện
1	Tham mưu trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh	Sở Nội vụ	Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh	2024
2	Chỉnh lý khoa học tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh	Sở Nội vụ	Các cơ quan, tổ chức; các đơn vị dịch vụ	2023 - 2025
a)	Chỉnh lý khối tài liệu của Chính quyền Việt Nam Cộng hòa từ năm 1975 trở về trước			2023 - 2025
b)	Chỉnh lý khối tài liệu rời lẻ thuộc phong lưu trữ UBND tỉnh Bình Thuận			2024 - 2025
3	Thực hiện công tác lập hồ sơ phân loại, chỉnh lý, lựa chọn những tài liệu tiêu biểu có giá trị cao về lịch sử, có thời hạn bảo quản vĩnh viễn nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh	Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu	Sở Nội vụ	Hàng năm
4	Lựa chọn, thống kê, lập danh mục tài liệu thuộc diện lập bản sao bảo hiểm trình cấp có thẩm quyền phê duyệt đáp ứng các tiêu chí quy định tại điểm a khoản 1 Mục II Công văn số 446/VTLTNN-QLI ngày 11/5/2023 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước	Sở Nội vụ	Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu; các Trung tâm Lưu trữ quốc gia	2025 - 2026
a)	Xây dựng kế hoạch khảo sát tài liệu lưu trữ quý hiếm tại các cơ quan, đơn vị, địa phương		Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu; các Trung tâm Lưu trữ quốc gia	2025
b)	Lập danh mục tài liệu lưu trữ thuộc diện lập bản sao bảo hiểm trình cấp có thẩm quyền phê duyệt		Các cơ quan, tổ chức có liên quan	2026
5	Thu thập hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh	Sở Nội vụ	Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu	Hàng năm

STT	Nội dung nhiệm vụ	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian thực hiện
6	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 sau khi có hướng dẫn của Bộ Nội vụ	Sở Nội vụ	Các cơ quan, tổ chức có liên quan	2026
7	Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện bồi nền tài liệu lưu trữ bằng phương pháp thủ công thuộc phong lưu trữ UBND tỉnh Thuận Hải	Sở Nội vụ	Các cơ quan, tổ chức có liên quan; các đơn vị cung ứng dịch vụ sự nghiệp công	2026 - 2027
8	Xây dựng Đề án số hóa tài liệu đang bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh giai đoạn 2027 - 2032	Sở Nội vụ	Các cơ quan, tổ chức có liên quan	2026
9	Thực hiện số hóa và lập bản sao bảo hiểm theo danh mục đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt	Sở Nội vụ	Các cơ quan, tổ chức có liên quan	2027 - 2032
10	Xây dựng Quy chế quản lý, bảo quản bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ	Sở Nội vụ	Các cơ quan, tổ chức có liên quan	2030
11	Tổ chức các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ nâng cao trình độ tay nghề, trao đổi, học tập kinh nghiệm cho công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ	Sở Nội vụ	Các cơ sở đào tạo	Hàng năm
12	Đầu tư, nâng cấp hệ thống thiết bị lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật về đầu tư công, đấu thầu và pháp luật liên quan	Sở Nội vụ	Các cơ quan, tổ chức có liên quan	Hàng năm
13	Đào tạo, tập huấn, chuyển giao công nghệ lập bản sao bảo hiểm	Sở Nội vụ	Các đơn vị cung ứng dịch vụ sự nghiệp công ngành lưu trữ	2030 - 2032
14	Bàn giao cơ sở dữ liệu định dạng số cho Bộ Nội vụ	Sở Nội vụ	Sở Thông tin và Truyền thông, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước	2031 - 2034