

Số: 391 /KH-UBND

Tiền Giang, ngày 30 tháng 8 năm 2023

KẾ HOẠCH

Triển khai 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

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 (Quyết định số 71/QĐ-TTg); 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.

Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Quyết định số 71/QĐ-TTg với nội dung:

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 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 Tiền Giang 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 lưu trữ do Lưu trữ lịch sử tỉnh Tiền Giang 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: Số hóa tài liệu lưu trữ thuộc một trong các tiêu chí sau:

- 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 hoạt động của cơ quan, tổ chức thuộc các giai đoạn lịch sử trước năm 1975.

- Tài liệu phản ánh thân thể, 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 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, ô, 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. 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.

- 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 số hóa.

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. Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị về tầm quan trọng, ý nghĩa của công tác lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ lịch sử tỉnh.

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 đánh giá sự phù hợp của việc lập bản sao bảo hiểm với điều kiện thực tiễn của tỉnh.

4. Tăng cường hợp tác, trao đổi kinh nghiệm trong lĩnh vực lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ.

5. Bồi dưỡng, tập huấn, chuyển giao công nghệ lập bản sao bảo hiểm tài liệu.

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Từ nguồn ngân sách Nhà nước được bố trí trong dự toán hàng năm của địa phương 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 tỉnh, hàng năm phối hợp với 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 thực hiện lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ và các nhiệm vụ khác theo Kế hoạch đề ra.

c) Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông bàn giao cơ sở dữ liệu định dạng số cho Bộ Nội vụ.

d) Định kỳ trước ngày 15 tháng 12 hàng năm, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo kết quả thực hiện về Bộ Nội vụ.

2. Sở Tài chính

Thẩm định dự toán kinh phí, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh 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.

4. Các cơ quan, tổ chức; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã

Tổ chức rà soát, thống kê 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; tài liệu thuộc diện quý, hiếm hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức thuộc giai đoạn lịch sử trước năm 1975 và thực hiện giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh để số hóa phục vụ lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện Quyết định số 71/QĐ-TTg ngày 10/02/2023 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt các nhiệm vụ, giải pháp bảo hiểm tài liệu lưu trữ quốc gia, giai đoạn II. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương phản ánh về Sở Nội vụ để được hướng dẫn; trường hợp vượt quá thẩm quyền báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, chỉ đạo. *TU*

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ;
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước – Bộ Nội vụ;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- VPUB: CVP, các PCVP, P.NC Năm;
- UBND các huyện, thành phố, thị xã;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, NC(Quốc). *tram*

CHỦ TỊCH *tram*



Nguyễn Văn Vĩnh