

Số: 6704/KH-UBND

Quảng Nam, ngày 02 tháng 10 năm 2023

KẾ HOẠCH

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; 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 ban hành Kế hoạch thực hiện; cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU VÀ PHẠM VI

1. Mục đích

- Tổ chức triển khai thực hiện đầy đủ, hiệu quả các nhiệm vụ theo quy định tại Quyết định số 71/QĐ-TTg ngày 10/02/2023 của Thủ tướng Chính phủ bảo đảm đúng tiến độ và đạt mục tiêu, nhiệm vụ đề ra.

- Việc lập bản sao bảo hiểm bảo quản dự phòng đối với tài liệu lưu trữ quý, hiếm và tài liệu lưu trữ có giá trị cao bị hư hỏng nặng trên các vật mang tin đang được bảo quản tại các Sở, Ban ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố, các đơn vị có liên quan (sau đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị, địa phương) và tài liệu đang bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh bằng công nghệ tiên tiến, hiện đại.

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.

- Lựa chọn tài liệu số hóa phục vụ lập bản sao bảo hiểm phải tuân theo các tiêu chí văn bản hướng dẫn; 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, đơn vị, địa phương trong việc triển khai thực hiện Kế hoạch này; 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 có giá trị bảo quản vĩnh viễn tại cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh (theo

Quyết định số 938/QĐ-UBND ngày 07/4/2022 của UBND tỉnh) và tài liệu đang bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.

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

- Lựa chọn tài liệu lưu trữ để số hóa 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.

+ Suu tầm 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 liên quan đến sự hình thành và phát triển của tỉnh Quảng Nam.

+ 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.

- Thống kê tài liệu lưu trữ để số hóa

+ Khảo sát, thống kê và lập danh mục tài liệu thuộc diện số hóa phục vụ lập bản sao bảo hiểm.

- Đơn vị chủ trì: Sở Nội vụ (Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh)

- Đơn vị phối hợp: Các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan.

- 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

- Tổ chức thực hiện số hóa và lập bản sao bảo hiểm 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 và đảm bảo chất lượng, yêu cầu theo quy định của pháp luật.

- Đơn vị chủ trì: Sở Nội vụ (Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh).

- Đơn vị phối hợp: Các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan.

- Thời gian thực hiện: Từ năm 2026 đến năm 2033.

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

- Phối hợp với 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 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.

- Đơn vị chủ trì: Sở Nội vụ (Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh).

- Đơn vị phối hợp: Sở Thông tin - Truyền thông và các cơ quan đơn vị có liên quan.

- Thời gian thực hiện: Từ năm 2028 đến năm 2034.

III. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

1. Thống kê, lựa chọn những loại tài liệu thuộc diện lập bản sao bảo hiểm

- Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan lựa chọn, lập danh mục tài liệu lưu trữ quý, hiếm và tài liệu có giá trị cao bị hư hỏng nặng đang bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh để thực hiện số hóa và lập bản sao bảo hiểm tài liệu.

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

2. Nâng cao chất lượng nguồn nhân lực phục vụ công tác lập bản sao bảo hiểm tài liệu

- Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn và tham quan học tập kinh nghiệm cho đội ngũ công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ quản lý, chuyển giao công nghệ lập bản sao bảo hiểm tài liệu, đồng thời phù hợp với quá trình chuyển đổi số, lập hồ sơ điện tử và lưu trữ điện tử.

- Xây dựng đội ngũ công chức, viên chức có đủ năng lực để thực hiện nhiệm vụ tu bổ, phục chế, lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ.

3. Đảm bảo giải pháp công nghệ 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, đảm bảo tính kế thừa, khắc phục những hạn chế, bất cập của công nghệ lập bản sao bảo hiểm tài liệu phù hợp với xu thế phát triển của Cách mạng công nghiệp 4.0.

- Đẩy mạnh công tác số hóa tài liệu lưu trữ, tích hợp cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ lịch sử tỉnh với Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử Phong Lưu trữ Nhà nước, đáp ứng yêu cầu về kết nối, chia sẻ dữ liệu, đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin và tổ chức sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ điện tử.

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước đảm bảo theo phân cấp ngân sách theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước hiện hành; lồng ghép trong các chương trình, dự án, đề án khác có liên quan (nếu có) theo quy định của pháp luật và nguồn kinh phí hợp pháp khác (nếu có).

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Nội vụ

- Xây dựng dự toán kinh phí hằng năm triển khai thực hiện các nhiệm vụ theo Kế hoạch và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương triển khai, theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch; định kỳ trước ngày 15 tháng 12 hàng năm báo cáo Bộ Nội vụ, Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả triển khai thực hiện Kế hoạch.

- Chỉ đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh tổ chức thực hiện số hóa tài liệu và lập bản sao bảo hiểm đảm bảo hiệu quả và đúng quy định.

2. Sở Tài chính

Hằng năm, căn cứ vào khả năng cân đối ngân sách, chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu bố trí kinh phí thực hiện theo quy định về phân cấp cấp ngân sách, các chế độ, định mức, trình UBND tỉnh theo đúng quy định Luật ngân sách nhà nước và các quy định hiện hành.

3. Sở Thông tin và Truyền thông

Phối hợp với Sở Nội vụ rà soát, bảo đảm cơ sở vật chất, trang thiết bị, hạ tầng, công nghệ thông tin, giải pháp công nghệ đáp ứng điều kiện thực hiện bảo hiểm tài liệu lưu trữ an toàn thông tin, bàn giao cơ sở dữ liệu định dạng số cho Bộ Nội vụ đúng quy định.

4. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương

Căn cứ Kế hoạch này chỉ đạo, tổ chức triển khai, thực hiện tốt công tác lập bản sao bảo hiểm tài liệu; tổ chức rà soát, thống kê tài liệu lưu trữ thuộc diện quý, hiếm hiện đang còn được bảo quản tại các cơ quan, đơn vị thực hiện giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh để số hóa phục vụ lập bản sao bảo hiểm; các cơ quan, đơn vị, địa phương không có các tài liệu đáp ứng tiêu chí nêu tại mục 1 Phần II Kế hoạch này vẫn thực hiện báo cáo bằng văn bản gửi về Sở Nội vụ để theo dõi, tổng hợp, báo cáo cấp thẩm quyền theo quy định.

Yêu cầu các cơ quan, đơn vị, địa phương nghiêm túc triển khai thực hiện; trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, địa phương báo cáo về Sở Nội vụ để được hướng dẫn thực hiện hoặc trình cấp thẩm quyền xem xét, giải quyết theo quy định./.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ (báo cáo);
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các Sở, Ban ngành, ĐVSN thuộc tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- CVP, PCVP (A. Quảng);
- Lưu: VT, HC-TC, NCKS (Ba).



Lê Trí Thanh