

Số: /KH-UBND

Tuyên Quang, ngày tháng 5 năm 2024

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 trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Quyết định số 71/QĐ-TTg ngày 10/02/2023 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt các nhiệm vụ, giải pháp bảo hiểm tài liệu lưu trữ quốc gia, giai đoạn II;

Căn cứ Văn bản số 446/VTLTNN-QLI ngày 11/5/2023 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước 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 triển khai thực hiện Quyết định số 71/QĐ-TTg ngày 10/2/3023 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 tỉnh Tuyên Quang như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) 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 đang quản lý tại Lưu trữ lịch sử tỉnh bằng công nghệ tiên tiến, hiện đại. Đảm bảo 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.

b) 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.

2. Yêu cầu

a) Đảm bảo thực hiện theo đúng 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 và hướng dẫn của Bộ Nội vụ.

b) 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.

II. NỘI DUNG

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

a) Thời gian thực hiện lựa chọn tài liệu đưa ra số hóa: Từ năm 2024 đến năm 2026.

b) Xác định tài liệu cần số hóa theo các tiêu chí:

- 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 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 thế, sự nghiệp, đóng góp của các cá nhân, gia đình, dòng họ tiêu biểu hoạt động trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang qua các thời kỳ lịch sử.

- Tài liệu lưu trữ trên vật mang tin: lá, gỗ, vải, da,... 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.

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.

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

b) 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 số hóa.

- 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.

III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

Các cơ quan, đơn vị thực hiện các nhiệm vụ cụ thể theo phân công tại Phụ lục kèm theo Kế hoạch này.

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện từ nguồn ngân sách nhà nước được bố trí trong dự toán hàng năm của các cơ quan, đơn vị theo phân cấp quản lý ngân sách hiện hành; nguồn kinh phí lồng ghép trong các chương trình, đề án, dự án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt liên quan theo quy định của pháp luật; từ nguồn xã hội hóa và nguồn hợp pháp khác (nếu có).

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ Lịch sử theo Quyết định số 493/QĐ-UBND ngày 06/5/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh

Thực hiện phân loại, chỉnh lý tài liệu hằng năm; tổ chức rà soát, thống kê tài liệu lưu trữ theo điểm b khoản 1 mục II Kế hoạch này và thực hiện nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định; báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ tổng hợp) kết quả thực hiện Kế hoạch theo quy định.

2. Sở Nội vụ

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan hướng dẫn triển khai thực hiện có hiệu quả Kế hoạch này; báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Nội vụ kết quả thực hiện Kế hoạch trước ngày 15/12 hằng năm theo quy định.

b) Xây dựng kế hoạch triển khai, thực hiện các nội dung của kế hoạch, bảo đảm hiệu quả, phù hợp tình hình thực tiễn tại tỉnh.

c) Chủ trì phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông đảm bảo cơ sở hạ tầng kỹ thuật, hệ thống và giải pháp công nghệ đáp ứng yêu cầu phục vụ lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ và bàn giao cơ sở dữ liệu định dạng số hóa cho Bộ Nội vụ.

d) Căn cứ tình hình thực tế và thời gian thực hiện từng nhiệm vụ cụ thể, xây dựng dự toán kinh phí đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ công tác lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại lưu trữ Lịch sử tỉnh trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

3. Sở Thông tin và Truyền thông

Phối hợp với Sở Nội vụ đảm bảo cơ sở hạ tầng kỹ thuật và giải pháp công nghệ đáp ứng yêu cầu phục vụ lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ và bàn giao cơ sở dữ liệu định dạng số hóa cho Bộ Nội vụ.

4. Sở Tài chính

Hướng dẫn xây dựng dự toán kinh phí, sử dụng, thanh quyết toán kinh phí triển khai thực hiện Kế hoạch theo quy định của pháp luật hiện hành.

Trên đây là Kế hoạch triển khai 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 trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các cơ quan, đơn vị kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các PCT UBND tỉnh;
- Cục VTLT&NN, BNV;
- Các Sở, ban, ngành;
- UBND huyện, thành phố;
- Chánh VP, các PCVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, NC (Loan).

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Hoàng Việt Phương

PHỤ LỤC

Nhiệm vụ thực hiện bảo hiểm tài liệu lưu trữ theo 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 trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số ngày /5/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh)

STT	Nội dung nhiệm vụ	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian thực hiện
1	Tổ chức rà soát, thống kê tài liệu lưu trữ theo điểm b khoản 1 mục II kế hoạch này và thực hiện nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định	Các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh	Sở Nội vụ	2024-2026
2	Lựa chọn, thống kê, lập danh mục tài liệu lưu trữ đang quản lý, bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh thuộc diện lập bản sao bảo hiểm trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	Sở Nội vụ	Các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh	2026-2028
3	Đề xuất, nâng cấp hệ thống trang thiết bị phục vụ lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật	Sở Nội vụ	Sở Thông tin và Truyền thông	Hằng năm
4	Thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh phục vụ lập bản sao bảo hiểm theo quy định	Sở Nội vụ	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	2026-2033
5	Bàn giao cơ sở dữ liệu định dạng số hóa cho Bộ Nội vụ	Sở Nội vụ	Sở Thông tin và Truyền thông, các cơ quan, đơn vị liên quan	2028-2034