

Số: /KH-UBND

Hà Tĩnh, ngày

tháng 5 năm 2023

## KẾ HOẠCH

### Triển khai thực hiện Quyết định số 71/QĐ-TTg ngày 10 tháng 02 năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ

Thực hiện Quyết định số 71/QĐ-TTg ngày 10 tháng 02 năm 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 (sau đây gọi tắt là Quyết định số 71/QĐ-TTg), căn cứ 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 triển khai Quyết định số 71/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ với các nội dung cụ thể như sau:

## I. MỤC TIÊU, PHẠM VI

### 1. Mục tiêu

Lập bản sao bảo hiểm bảo quản dự phòng đối với tài liệu lưu trữ quý, hiếm; tài liệu lưu trữ vĩnh viễn tại các 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 Hà Tĩnh; 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; tài liệu có giá trị cao bị hư hỏng nặng.

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

Lập bản sao bảo hiểm đối với tài liệu lưu trữ 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 tỉnh Hà Tĩnh.

## II. NHIỆM VỤ, 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 thuộc một trong các nội dung 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 cấp tỉnh và tài liệu đang bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử cấp 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, ố, 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 phòng/công trình/sưu tập lưu trữ.

c) 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 2023 đến năm 2033, trong đó:

- Từ năm 2023 đến năm 2025: Tiếp tục Kế hoạch số hóa tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Hà Tĩnh giai đoạn 2021-2025 (ban hành kèm Quyết định số 4020/QĐ-UBND ngày 25/11/2020 của UBND tỉnh);

- Từ năm 2026 đến năm 2033: Thực hiện số hóa các tài liệu đã được lựa chọn để lập bản sao bảo hiểm.

b) Yêu cầu

- Số hóa tài liệu theo danh mục tài liệu đã được lựa chọn.

- 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 phòng/công trình/sưu tập lưu trữ kèm theo danh mục thống kê tên phòng/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.

*(Có Khung nhiệm vụ trọng tâm gửi kèm)*

### **III. KINH PHÍ THỰC HIỆN**

#### **1. Nguồn kinh phí**

Ngân sách nhà nước theo phân cấp ngân sách hiện hành; các chương trình, dự án, đề án có liên quan khác (nếu có) theo quy định của pháp luật.

#### **2. Căn cứ lập dự toán**

Căn cứ các nhiệm vụ tại Kế hoạch này; căn cứ số lượng tài liệu được lựa chọn, thống kê đưa ra số hóa, lập bản sao bảo hiểm, 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; Sở Nội vụ xây dựng dự toán kinh phí triển khai thực hiện nhiệm vụ được phân công trong Kế hoạch và dự toán chi tiết kinh phí thực hiện hằng năm trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Sở Nội vụ**

- Hàng năm đôn đốc các cơ quan đơn vị liên quan triển khai thực hiện có hiệu quả các nội dung trong Kế hoạch được phê duyệt.

- Đầu tư, nâng cấp hệ thống thiết bị lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ; thực hiện lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ tài liệu quý, hiếm và tài liệu có giá trị cao hư hỏng nặng thuộc Phòng lưu trữ tỉnh Hà Tĩnh.

- Đào tạo, tập huấn nâng cao trình độ tay nghề, trao đổi, học hỏi kinh nghiệm về công tác bảo hiểm tài liệu lưu trữ.

- Chỉ đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh:

+ Rà soát thống kê tài liệu lưu trữ để số hóa phục vụ lập bản sao bảo hiểm đang bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử, đồng thời tổng hợp số liệu tài liệu lưu trữ để số hóa phục vụ lập bản sao bảo hiểm của các cơ quan tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử, báo cáo Sở Nội vụ trước ngày 30 tháng 3 hằng năm.

+ Tham mưu tổ chức triển khai số hóa tài liệu lưu trữ phục vụ công tác bảo hiểm tài liệu đảm bảo đúng mục đích, yêu cầu và tiến độ quy định theo Kế hoạch đề ra đề ra.

+ Hàng năm lập dự toán kinh phí theo Kế hoạch báo cáo Sở Nội vụ soát xét gửi Sở Tài chính thẩm định, trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

- Định kỳ trước ngày 15 tháng 12 hằng năm, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Nội vụ về kết quả triển khai thực hiện Kế hoạch.

#### **2. Sở Tài chính**

Phối hợp với Sở Nội vụ và các đơn vị liên quan tham mưu bố trí kinh phí thực hiện Kế hoạch theo quy định.

### **3. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh**

- Thực hiện thu thập, chỉnh lý, lựa chọn tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn đến hạn nộp lưu, nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo đúng thành phần, thời gian quy định để thực hiện công tác số hóa và lập bản sao bảo hiểm.

- Các cơ quan, tổ chức không có các tài liệu đáp ứng tiêu chí nêu tại Mục 1 Phần II Kế hoạch này, đề nghị gửi văn bản về Sở Nội vụ trước ngày 20 tháng 3 hằng năm để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Định kỳ trước 15 tháng 11 hằng năm các cơ quan, đơn vị gửi báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Bộ Nội vụ và UBND tỉnh.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện Quyết định số 71/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ, Thủ trưởng các sở, ban ngành thuộc tỉnh, các cơ quan, tổ chức có liên quan và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố phối hợp triển khai thực hiện./.

#### **Nơi nhận:**

- Bộ Nội vụ;
- Cục VT và LT NN;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành cấp tỉnh;
- Cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn;
- Các tổ chức Hội, doanh nghiệp Nhà nước;
- UBND huyện, thành phố, thị xã;
- Trung tâm LTLS tỉnh;
- Chánh VP, các PCVP UBND tỉnh;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, NC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Võ Trọng Hải**

**Phụ lục**  
**NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM THỰC HIỆN**  
*(Kèm theo Kế hoạch số      /KH-UBND ngày      / /2023 của UBND tỉnh)*

<b>TT</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Cơ quan chủ trì</b>	<b>Cơ quan phối hợp</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
1	Rà soát, lựa chọn, thống kê tài liệu lưu trữ để số hóa phục vụ lập bản sao bảo hiểm	Sở Nội vụ	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương	2023 -2026
2	Thu thập, chỉnh lý, lựa chọn tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh	Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh	Hàng năm
3	Số hóa tài liệu lưu trữ để phục vụ lập bản sao bảo hiểm	Sở Nội vụ	Các cơ quan, tổ chức có liên quan	2023 - 2033
4	Bàn giao cơ sở dữ liệu định dạng số cho Bộ Nội vụ	Sở Nội vụ	Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước	2028 - 2034