

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Kế hoạch số hóa tài liệu lưu trữ
tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Hà Tĩnh giai đoạn 2018 - 2020**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;

Luật Ngân sách nhà nước ngày 25/6/2015;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: Số 102/2009/NĐ-CP ngày 06/11/2009 về quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước; số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 quy định chi tiết thi hành một số Điều của Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ các Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ: Số 05/2007/CT-TTg ngày 02/3/2007 về việc tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ; số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử;

Căn cứ Thông tư số 194/2012/TT-BTC ngày 15/11/2012 của Bộ Tài chính hướng dẫn mức chi tạo lập thông tin điện tử nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của các cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước;

Xét đề nghị của Sở Nội vụ tại Tờ trình số 246/TTr-SNV ngày 20/11/2017,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch số hóa tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Hà Tĩnh giai đoạn 2018 - 2020.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Tài chính và các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ (Chi cục VTLT);
- PVP UBND tỉnh (phụ trách NC);
- Lưu: VT, NC (09);
- Gửi: Điện tử.

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



Đặng Quốc Vinh

KẾ HOẠCH

Số hóa tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Hà Tĩnh giai đoạn 2018 - 2020
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3567/QĐ-UBND ngày 01/12/2017
của Ủy ban nhân dân tỉnh)*

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ lịch sử tỉnh từng bước thực hiện đồng bộ hóa chuyên môn, nghiệp vụ trên lĩnh vực lưu trữ theo hướng hiện đại; nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả và năng lực phục vụ tốt cho hoạt động quản lý hành chính nhà nước, đáp ứng yêu cầu công tác chỉ đạo, điều hành phát triển kinh tế, văn hóa - xã hội của tỉnh, cung cấp thông tin đến với công chúng.

- Giảm thiểu sự xuống cấp về mặt vật lý và hóa học của tài liệu gốc do phải lưu thông thường xuyên trong quá trình khai thác sử dụng.

- Chuyển đổi dần việc khai thác tài liệu lưu trữ ở dạng giấy sang khai thác dưới dạng file điện tử, giúp cho việc khai thác cung cấp thông tin được nhanh chóng, hiệu quả và tiết kiệm thời gian góp phần cải cách thủ tục hành chính, nâng cao hiệu quả hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác lưu trữ.

- Nâng cao việc tiếp cận và chia sẻ nhiều hơn các thông tin về hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

- Tổ chức sử dụng hiệu quả tài liệu lưu trữ lịch sử và cung cấp tốt nhất cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ để phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học, lịch sử và các nhu cầu chính đáng khác theo quy định của Luật Lưu trữ.

2. Yêu cầu

- Việc số hóa tài liệu phải đúng quy trình, tiến độ thực hiện, các quy định của pháp luật và đảm bảo tiết kiệm.

- Tài liệu lưu trữ được số hóa đảm bảo chất lượng, hiệu quả sử dụng, có các bản sao lưu dự phòng tài liệu lưu trữ gốc và hỗ trợ việc thực hiện duy tu, bảo dưỡng, kiểm soát tài liệu.

- Tài liệu đưa ra số hóa phải tuyệt đối an toàn, không làm thay đổi trật tự các tài liệu trong hồ sơ.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

1. Khối lượng

- Tiến hành số hóa 474.306 trang văn bản A4 của các Phòng: UBND tỉnh; UBND huyện Nghi Xuân; HĐND huyện Nghi Xuân; UBND huyện Hương Sơn; HĐND huyện Hương Sơn; UBND huyện Đức Thọ. Đây là những tài liệu có giá trị vĩnh viễn đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh có tần suất khai thác thường

xuyên; một số phong đã bị xuống cấp có nguy cơ hư hỏng, nhiều tài liệu được sản sinh với chất liệu giấy, mực in kém chất lượng và kỹ thuật in ấn lạc hậu, có thời gian dài bảo quản trong điều kiện không đảm bảo quy chuẩn về môi trường, nhiệt độ, độ ẩm đã bị hư hỏng nghiêm trọng. Đặc biệt là những tài liệu hình thành trên chất liệu giấy Poluya (pelure) với kỹ thuật in roneo có tốc độ tự lão hóa nhanh, đang trong tình trạng dòn mủn, dễ gãy, dính kết và mờ chữ, đứng trước nguy cơ bị mất đi vĩnh viễn mà không thể thay thế.

2. Lộ trình thực hiện

Thời gian thực hiện Kế hoạch: Từ năm 2018 đến năm 2020.

Quy mô, số lượng, tiến độ cụ thể được quy định tại Phụ lục kèm theo Kế hoạch này.

3. Dự toán kinh phí thực hiện

- Căn cứ lập dự toán: Áp dụng theo Thông tư số 194/2012/TT-BTC ngày 15/11/2012 của Bộ Tài chính hướng dẫn mức chi tạo lập thông tin điện tử nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của các cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước.

- Tổng kinh phí thực hiện: **2.253.430.000 đồng.**

(Hai tỷ, hai trăm năm mươi ba triệu, bốn trăm ba mươi nghìn đồng)

4. Nguồn kinh phí thực hiện: Do ngân sách nhà nước cấp.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Tài chính

Phối hợp với Sở Nội vụ (Chi cục Văn thư - Lưu trữ) bố trí kinh phí trong dự toán ngân sách hàng năm để đảm bảo triển khai thực hiện Kế hoạch.

2. Sở Nội vụ (Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh)

- Hàng năm phối hợp với các cơ quan liên quan tổng hợp, lập dự toán, gửi Sở Tài chính thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định.

- Thành lập Tổ Kiểm tra, giám sát quá trình thực hiện số hóa tài liệu tại Lưu trữ lịch sử; định kỳ hàng năm, báo cáo UBND tỉnh tiến độ thực hiện theo lộ trình Kế hoạch được phê duyệt, đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả.

- Phối hợp với Sở Tài chính lập dự toán điều chỉnh khi có sự thay đổi, biến động về đơn giá, các chi phí khác... báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Yêu cầu các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc Kế hoạch này; định kỳ hàng năm, Sở Nội vụ tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện Kế hoạch, báo cáo UBND tỉnh theo quy định./.

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



Đặng Quốc Vinh

Phụ lục
DỰ TOÁN KINH PHÍ VÀ LỘ TRÌNH CHI PHÍ THỰC HIỆN SỐ HÓA TÀI LIỆU
 (Ban hành kèm theo Quyết định số 35/QĐ-UBND ngày 01/12/2017 của UBND tỉnh Hà Tĩnh)

STT	Tên Phòng tài liệu, thời gian thực hiện	Nhập trường thông tin hồ sơ			Nhập trường thông tin văn bản			Số hóa tài liệu			Thành tiền
		Số lượng (hồ sơ)	Đơn giá (đồng)	Chi phí nhập trường thông tin hồ sơ	Số lượng (văn bản)	Đơn giá (đồng)	Chi phí nhập trường thông tin văn bản	Số lượng (trang)	Đơn giá (đồng)	Chi phí số hóa tài liệu	Tổng cộng (đồng)
	Năm 2018	1.773		4.787.000	65.829		355.477.000	193.908		465.379.000	825.643.000
1	Phòng UBND Tỉnh	1.641	2.700	4.431.000	53.557	5.400	289.208.000	169.452	2.400	406.685.000	700.324.000
2	Phòng UBND Huyện Đức Thọ	132	2.700	356.000	12.272	5.400	66.269.000	24.456	2.400	58.694.000	125.319.000
	Năm 2019	1.383		3.734.000	73.711	5.400	398.039.000	164.822		395.573.000	797.346.000
1	Phòng UBND Tỉnh	1.041	2.700	2.811.000	33.557	5.400	181.208.000	109.452	2.400	262.685.000	446.704.000
2	Phòng UBND Huyện Hương Sơn	13	2.700	35.000	291	5.400	1.571.000	1.162	2.400	2.789.000	4.395.000
3	Phòng UBND Huyện Hương Sơn	329	2.700	888.000	39.863	5.400	215.260.000	54.208	2.400	130.099.000	346.247.000
	Năm 2020	698		1.885.000	65.032		351.173.000	115.576		277.382.000	630.441.000
1	Phòng UBND huyện Nghi Xuân	600	2.700	1.620.000	63.639	5.400	343.651.000	110.342	2.400	264.821.000	610.092.000
2	Phòng UBND huyện Nghi Xuân	98	2.700	265.000	1.393	5.400	7.522.000	5.234	2.400	12.562.000	20.349.000
	Tổng	3.854		10.406.000	204.572		1.104.689.000	474.306		1.138.334.000	2.253.430.000

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH