

KẾ HOẠCH

**số hoá tài liệu tại Lưu trữ lịch sử Tỉnh uỷ và các cơ quan,
tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội tỉnh Hải Dương**

Căn cứ Quy định số 270-QĐ/TW, ngày 06/12/2014 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về Phong Lưu trữ Đảng cộng sản Việt Nam;

Căn cứ Hướng dẫn số 40-HD/VPTW, ngày 07/11/2018 của Văn phòng Trung ương Đảng về số hoá tài liệu tại các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội;

Căn cứ Chương trình hành động số 02-CTr/TU, ngày 09/12/2020 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh thực hiện Nghị quyết Đại hội Đảng bộ tỉnh lần thứ XVII, nhiệm kỳ 2020-2025;

Căn cứ Nghị quyết số 06-NQ/TU, ngày 26/3/2021 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh về chuyển đổi số tỉnh Hải Dương giai đoạn 2021 - 2025, định hướng đến năm 2030;

Ban Thường vụ Tỉnh uỷ ban hành Kế hoạch số hoá tài liệu tại Lưu trữ lịch sử Tỉnh uỷ và tại các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội tỉnh Hải Dương như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**1. Mục đích**

- Số hoá tài liệu tại các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội nhằm tạo lập bản sao tài liệu dưới dạng điện tử để phục vụ khai thác, thay cho sử dụng tài liệu gốc và bảo hiểm, góp phần kéo dài tuổi thọ tài liệu gốc; đồng thời giúp các cơ quan, tổ chức quản lý, tra cứu và phục vụ khai thác được thuận tiện.

- Thực hiện số hoá đối với tài liệu giấy tại kho lưu trữ lịch sử của Tỉnh uỷ và tài liệu tại của các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội (Các ban xây dựng Đảng Tỉnh uỷ; các huyện uỷ, thị uỷ, thành uỷ và đảng uỷ trực thuộc Tỉnh uỷ, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh; Báo Hải Dương, Trường Chính trị tỉnh), sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức.

2. Yêu cầu

- Việc số hoá phải bảo đảm chính xác, giống nguyên trạng về nội dung, bố cục so với tài liệu gốc và đúng trình tự các bước của Hướng dẫn số 40-HD/VPTW của Văn phòng Trung ương Đảng.

- Chỉ số hoá tài liệu lưu trữ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn. Tài liệu được số hoá phải là các tài liệu đã được chỉnh lý, phân loại, sắp xếp khoa học và tập hợp đầy đủ trước khi số hoá, đang được lưu giữ tại Kho lưu trữ lịch sử của Tỉnh uỷ và tại văn thư các cơ quan, tổ chức.

- Khi số hoá tài liệu phải thực hiện theo tiêu chuẩn định dạng; ký hiệu tệp tin số phải thống nhất, theo trình tự khoa học và nghiệp vụ lưu trữ, bảo đảm tính duy nhất, có khả năng tra cứu ngay khi được tạo lập.

- Tệp tin số phải được cập nhật thông tin, quản lý và phân quyền truy cập trong cơ sở dữ liệu quản lý tài liệu và tài liệu lưu trữ theo các quy định hiện hành để đảm bảo an toàn, bảo mật và đáp ứng yêu cầu khai thác được chuyển đổi theo công nghệ phù hợp; được sử dụng chữ ký số để chứng thực lưu trữ; thường xuyên kiểm tra, sao lưu để bảo đảm an toàn, tính toàn vẹn, khả năng truy cập.

- Bảo đảm hạ tầng kỹ thuật, phương tiện lưu trữ điện tử để bảo quản các tệp tin số; bảo quản trong môi trường lưu trữ thích hợp, phải có giải pháp kỹ thuật cho sao lưu và phục hồi trong trường hợp gặp sự cố thảm họa; bảo đảm an toàn, bảo mật, được kết nối trong mạng máy tính nội bộ của cơ quan, tổ chức.

II. NỘI DUNG

1. Tổ chức số hoá tài liệu tại Lưu trữ lịch sử của Tỉnh uỷ

Năm 2021, 2022 sẽ thực hiện số hoá tài liệu lưu trữ đang được bảo quản tại Lưu trữ lịch sử của Tỉnh uỷ (đến năm 2015) để lập bản sao, bảo hiểm bao gồm tất cả các tài liệu lưu trữ giấy có thời hạn bảo quản vĩnh viễn tại Lưu trữ lịch sử, cụ thể như sau:

- Phòng Tỉnh uỷ Hải Dương (1948 - 1967);

- Phòng Tỉnh uỷ Hải Hưng (1968 - 1996);

- Phòng Tỉnh uỷ Hải Dương (1997 - ...);

- Phòng Văn phòng Tỉnh uỷ (2005 - ...);

- Phòng lưu trữ của các ban xây dựng Đảng và Uỷ ban Kiểm tra Tỉnh uỷ, Báo Hải Dương, Trường Chính trị tỉnh, Uỷ ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh,...

- Phòng lưu trữ của các huyện uỷ, thị uỷ, thành uỷ và đảng uỷ trực thuộc Tỉnh uỷ.

2. Số hóa tài liệu tại cơ quan

Hàng năm, thủ trưởng các cơ quan Đảng, các tổ chức chính trị - xã hội có trách nhiệm chỉ đạo cán bộ nghiệp vụ lựa chọn, chỉnh lý tài liệu có giá trị dự kiến

đưa vào lưu trữ để thực hiện việc số hóa tài liệu. Sau khi số hóa tài liệu tiến hành bàn giao vào lưu trữ lịch sử để quản lý và khai thác.

3. Đầu tư trang thiết bị công nghệ thông tin và xây dựng phần mềm quản lý hồ sơ lưu trữ

- Đầu tư mua sắm các trang thiết bị công nghệ thông tin phục vụ công tác số hóa tài liệu lưu trữ, gồm: máy tính, máy chủ, máy quét (scan) văn bản và các thiết bị cần thiết khác, nhằm đảm bảo việc lưu trữ, khai thác dữ liệu đạt hiệu quả và bảo mật thông tin.

- Tiếp nhận phần mềm và tài liệu hướng dẫn triển khai từ Văn phòng Trung ương Đảng hoặc xây dựng phần mềm quản lý hồ sơ lưu trữ đảm bảo đồng bộ dữ liệu với Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng; thống nhất việc lưu trữ và khai thác các tài liệu số hóa, phân loại và mô tả tài liệu theo trình tự khoa học và nghiệp vụ lưu trữ; bảo đảm an toàn, bảo mật và đáp ứng yêu cầu khai thác tài liệu trên mạng thông tin diện rộng của Đảng.

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

1. Kinh phí thực hiện số hóa tài liệu tại Lưu trữ lịch sử Tỉnh ủy và văn thư của Tỉnh ủy sử dụng từ nguồn ngân sách nhà nước và các nguồn hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

2. Kinh phí thực hiện số hóa tài liệu tại văn thư của các cơ quan, tổ chức thực hiện theo quy định hiện hành.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Tỉnh ủy

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức, triển khai thực hiện kế hoạch này; lập dự án số hóa tài liệu lưu trữ lịch sử của Tỉnh ủy và dự toán kinh phí thực hiện theo quy định; hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện thống nhất trong hệ thống các cơ quan, tổ chức Đảng, tổ chức chính trị - xã hội.

- Phối hợp các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện rà soát, chỉnh lý tài liệu lưu trữ theo quy định để thực hiện số hóa.

- Bảo đảm yêu cầu về kỹ thuật, phương tiện trong quá trình số hóa tài liệu và cập nhật, khai thác, sử dụng cơ sở dữ liệu; phân quyền truy cập, đảm bảo an ninh, an toàn dữ liệu.

- Tiếp nhận phần mềm từ Văn phòng Trung ương Đảng hoặc phối hợp nghiên cứu, xây dựng phần mềm thống nhất dùng chung trong các cơ quan, tổ chức để đảm bảo yêu cầu về an toàn dữ liệu và số hóa tài liệu theo kế hoạch này.

- Tổ chức tập huấn về kỹ thuật, nghiệp vụ cho cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ; tập huấn về công tác số hóa tài liệu.

- Định kỳ kiểm tra, sao lưu dữ liệu trên các phương tiện lưu trữ, đảm bảo an toàn, an ninh mạng.

- Hằng năm, tổng hợp, đánh giá kết quả thực hiện Kế hoạch này, báo cáo Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

2. Các ban xây dựng Đảng Tỉnh ủy, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh; Báo Hải Dương, Trường Chính trị tỉnh

- Thực hiện rà soát, xây dựng kế hoạch số hóa tài liệu tại văn thư của cơ quan, đơn vị từ năm 2020 trở đi, đảm bảo yêu cầu nghiệp vụ; đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho công tác số hóa tài liệu.

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo công tác thu thập tài liệu, chỉnh lý, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ hiện hành đối với các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý của mình trước khi giao nộp vào Kho Lưu trữ Tỉnh ủy; ban hành quy định về quản lý, sử dụng, khai thác tài liệu số hóa theo quy định. Bố trí cán bộ, công chức, viên chức có nghiệp vụ tham gia tập huấn thực hiện việc số hóa tài liệu.

3. Các huyện ủy, thị ủy, thành ủy và đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy

Chỉ đạo văn phòng cấp ủy chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch số hóa tài liệu của các cơ quan, tổ chức theo phạm vi quản lý, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

4. Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh

Chỉ đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính, Sở Thông tin và Truyền thông... tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh bố trí kinh phí thực hiện việc số hóa tài liệu tại Lưu trữ lịch sử Tỉnh ủy và tại các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội tỉnh.

Trên đây là Kế hoạch của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về số hóa tài liệu tại Lưu trữ lịch sử của Tỉnh ủy và tại văn thư các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội tỉnh. Trong quá trình triển khai thực hiện, các cơ quan, tổ chức nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị phản ánh về Văn phòng Tỉnh ủy để tổng hợp, báo cáo Thường trực Tỉnh ủy xem xét, giải quyết.

Nơi nhận:

- Văn phòng TW Đảng (báo cáo),
- Ban Thường vụ Tỉnh ủy,
- Đảng đoàn HĐND tỉnh, BCS đảng UBND tỉnh,
- Các ban XD đảng Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy,
- MTTQ và các tổ chức CTXH tỉnh,
- Báo Hải Dương, Trường Chính trị tỉnh,
- Sở, ngành: KHĐT, Tài chính, TTTT, VPUBND tỉnh,
- Các huyện, thành, thị ủy và ĐUTT Tỉnh ủy,
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ THƯỜNG TRỰC**

Lê Văn Hiệu

