

Số: 2064/QĐ-UBND

Sơn La, ngày 23 tháng 8 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Đề án số hóa tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử
tỉnh Sơn La, giai đoạn 2020 - 2024

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

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

Căn cứ Thông tư số 04/2014/TT-BNV ngày 23/6/2014 của Bộ Nội vụ về quy định định mức kinh tế - kỹ thuật tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ;

Căn cứ Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22 tháng 5 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 1819/QĐ-TTg ngày 26 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ Phê duyệt Chương trình quốc gia về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước giai đoạn 2016 - 2020;

Căn cứ Quyết định số 2171/QĐ-UBND ngày 09 tháng 9 năm 2016 về Phê duyệt Quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ tỉnh Sơn La đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 668/TTr-SNV ngày 20 tháng 8 năm 2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Đề án số hóa tài liệu lưu trữ, giai đoạn 2020 - 2024 tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử, Sở Nội vụ tỉnh Sơn La (có Đề án kèm theo).

Điều 2. Giao Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với các Sở: Thông tin và Truyền thông, Tài chính triển khai thực hiện các nội dung cụ thể của Đề án theo quy định hiện hành; bảo đảm về tiến độ, hiệu quả và đúng quy định; định kỳ báo cáo kết quả thực hiện Đề án với Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Nội vụ, Thông tin và Truyền thông, Tài chính; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành ./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Lãnh đạo VP;
- Lưu: VT, NC, Hiệp(10b).

CHỦ TỊCH

Hoàng Quốc Khánh

ĐỀ ÁN

**Số hóa tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Sơn La
Giai đoạn 2020 - 2024**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2064 /QĐ-UBND ngày 15 tháng 8 năm 2019)

I. CĂN CỨ PHÁP LÝ, THỰC TRẠNG VÀ SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

1. Căn cứ pháp lý

Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

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

Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg ngày 02/3/2007 của Chính phủ về tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị lưu trữ;

Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22 tháng 5 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Thông tư số 06/2011/TT-BTTTT ngày 28/02/2011 của Bộ Thông tin và truyền thông quy định về lập và quản lý chi phí đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin;

Thông tư số 04/2014/TT-BNV ngày 23/6/2014 của Bộ Nội vụ về quy định định mức kinh tế - kỹ thuật tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ;

Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước;

Quyết định số 1819/QĐ-TTg ngày 26 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ Phê duyệt Chương trình quốc gia về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước giai đoạn 2016 - 2020;

Quyết định số 579/QĐ-BNV ngày 27/6/2012 của Bộ Nội vụ phê duyệt Quy hoạch ngành văn thư, lưu trữ đến năm 2020 tầm nhìn đến năm 2030;

Quyết định số 310/QĐ-VTLTNN ngày 21/12/2012 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước ban hành quy trình tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ;

Hướng dẫn số 169/HD-VTLTNN ngày 10/3/2010 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ.

2. Thực trạng

Hiện nay, tại Lưu trữ lịch sử tỉnh đang bảo quản 280 mét tài liệu bao gồm 09 phòng lưu trữ. Khối lượng tài liệu này chủ yếu là của Phòng Lưu trữ Ủy ban Hành chính tỉnh, Hội đồng Nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Tổ chức chính

quyền, Thanh tra tỉnh, Ban Quản lý Di dân Tái định cư tỉnh. Trong giai đoạn thực hiện Đề án đến năm 2020, Lưu trữ lịch sử thu thập tiếp số lượng tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn tương đương 290 mét đối với 03 phòng lưu trữ của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tài chính tỉnh, Sở Nội vụ nâng tổng số tài liệu là 570 mét.

Hệ thống tài liệu lưu trữ tỉnh Sơn La hiện nay đang được lưu trữ hiện hành tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh và lưu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử của tỉnh. Đây là khối lượng tài liệu có giá trị quan trọng, được hình thành qua các thời kỳ phát triển của tỉnh, thường xuyên được khai thác để phục vụ nhu cầu của các tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh. Khối lượng tài liệu này đã được chỉnh lý, sắp xếp khoa học, bảo quản đúng quy định. Song do điều kiện cơ sở hạ tầng chưa đảm bảo, diện tích kho lưu trữ lịch sử của tỉnh chưa đủ để thu thập những tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn của nguồn nộp lưu nên tạm thời các lưu trữ hiện hành bảo quản.

3. Sự cần thiết.

Việc số hóa toàn bộ tài liệu của 570 mét tài liệu hiện tại là rất cần thiết. Bởi khối tài liệu này cơ bản là tài liệu giấy poluya mỏng đã xuống cấp, bị mờ, không rõ thông tin trên nền giấy, khi sao in phục vụ tra cứu bị màu đen phủ lấp...

Tài liệu lưu trữ là nguồn lực thông tin quan trọng phục vụ cho công tác quản lý Nhà nước, quản lý xã hội, xây dựng kinh tế, phát triển và nâng cao đời sống văn hóa của nhân dân. Việc khai thác, sử dụng nguồn lực thông tin lưu trữ đã được các cơ quan đặt thành nhiệm vụ hàng đầu, thường xuyên và là thước đo đánh giá về hiệu quả của công tác lưu trữ.

Việc xây dựng và triển khai công tác số hóa tài liệu lưu trữ lịch sử là nhu cầu thiết yếu và mang ý nghĩa chiến lược, để từng bước tiến tới hiện đại hóa việc ứng dụng công nghệ thông tin vào lĩnh vực lưu trữ tài liệu của tỉnh. Từ đó góp phần hiện đại hóa nền hành chính, nâng cao chất lượng và hiệu quả quản lý, điều hành công việc cùng các hoạt động tác nghiệp, xử lý, khai thác, trao đổi thông tin.

Tài liệu lưu trữ được số hóa sẽ tạo cơ sở bước đầu cho công tác bảo quản tài liệu lưu trữ lịch sử một cách "toàn vẹn" thông qua quy trình số hóa tài liệu lưu trữ lịch sử dạng tài liệu giấy sang dạng tài liệu số, hoặc dữ liệu số nhằm kéo dài tuổi thọ của tài liệu lưu trữ lịch sử bản gốc, thực hiện giải pháp của quy trình bảo quản và bảo hiểm tài liệu lưu trữ lịch sử; đồng nhất các loại hình tài liệu; quản lý và khai thác tập trung. Đồng thời phục vụ 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.

4. Mục tiêu của Đề án

4.1. Mục tiêu chung

- Chuyển phương thức hoạt động của lưu trữ truyền thống sang lưu trữ điện tử, tạo điều kiện phục vụ cung cấp dịch vụ công một cách nhanh chóng,

chính xác và đảm bảo chất lượng. Cung cấp thông tin đầy đủ, đáp ứng yêu cầu quản lý quản lý nhà nước trên địa bàn tỉnh.

- Xây dựng hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin, hệ thống phần mềm phục vụ quản lý, điều hành, tác nghiệp và cung cấp thông tin phục vụ tra cứu của tổ chức, cá nhân.

4.2. Mục tiêu cụ thể

- Tài liệu lưu trữ được số hóa đảm bảo chất lượng, sử dụng hiệu quả; đảm bảo 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.

- Chuyển đổi việc khai thác tài liệu lưu trữ trực tiếp bản gốc bằng 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 hành chính, nâng cao hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác lưu trữ, kéo dài tuổi thọ của văn bản gốc (bằng giấy).

- Xây dựng hoàn chỉnh hệ thống thông tin quản lý tài liệu lưu trữ, đảm bảo cho việc khai thác và sử dụng các tài liệu này một cách tối ưu nhất.

- Tiến hành số hóa 12 phòng lưu trữ tương đương 570 mét giá tài liệu lưu trữ lịch sử tỉnh Sơn La giai đoạn 1962 - 2015, đang được bảo quản tại kho lưu trữ lịch sử của tỉnh.

5. Yêu cầu

Tài liệu được số hóa phải là các tài liệu đã được chỉnh lý có giá trị pháp lý, có giá trị lịch sử đang được lưu giữ tại kho lưu trữ lịch sử tỉnh tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử, Sở Nội vụ.

Tài liệu lưu trữ của mỗi hồ sơ lưu khi quét (scan) xong được lưu dưới dạng các file điện tử và tích hợp vào cơ sở dữ liệu.

Quá trình số hóa tài liệu lưu trữ phải bảo đảm tính pháp lý và tính trung thực của hồ sơ; tuân thủ các quy trình kỹ thuật do phần mềm cung cấp.

II. NỘI DUNG CỦA ĐỀ ÁN

1. 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.

Xây dựng phần mềm quản lý hồ sơ lưu trữ, cho phép lưu trữ và khai thác các tài liệu số hóa với nhiều định dạng khác nhau, phân loại và mô tả tài liệu theo yêu cầu bảo đảm tính bảo mật cao, chia sẻ tài liệu dễ dàng và nhanh chóng trên môi trường mạng.

2. Tổ chức số hóa số lượng tài liệu lưu trữ (Phụ lục số 01 kèm theo)

2.1. Giai đoạn 01: số hóa hồ sơ, tài liệu lưu trữ thuộc 09 phòng lưu trữ của các cơ quan, tổ chức với 280 mét giá tài liệu đã được chỉnh lý, sắp xếp hoàn chỉnh theo quy định của luật lưu trữ và đủ điều kiện để thực hiện số hóa hiện đang lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.

Thời gian thực hiện: Từ năm 2020 - 2022

2.2. Giai đoạn 02: Tiếp tục thực hiện số hóa 290 mét giá tài liệu của 03 phòng lưu trữ được thu thập về Lưu trữ lịch sử tỉnh vào năm 2021. Trong đó: Phòng Lưu trữ của UBND tỉnh 180 mét; Sở Tài chính tỉnh 90 mét; Sở Nội vụ 20 mét.

Thời gian thực hiện: Từ năm 2023 - 2024

3. Bồi dưỡng đội ngũ viên chức của Trung tâm Lưu trữ lịch sử

- Tham gia học tập, nghiên cứu về các nghiệp vụ liên quan đến số hóa và tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

- Xây dựng kế hoạch, chương trình các hình thức đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn, hướng dẫn chuyên giao công nghệ về số hóa và tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ để vận hành đảm bảo hiệu quả.

- Hướng dẫn kỹ năng chuyên sâu về quản trị, vận hành, khai thác hệ thống phần mềm lưu trữ điện tử.

4. Xây dựng quy trình số hóa tài liệu lưu trữ

4.1. Lập kế hoạch chuẩn bị tài liệu để số hóa

- Khảo sát, lựa chọn, thống kê tài liệu.

- Lấy hồ sơ từ trên giá xuống, vận chuyển đến nơi nhận tài liệu, bàn giao tài liệu thực hiện số hóa.

- Làm vệ sinh tài liệu.

4.2. Xây dựng dữ liệu đặc tả

- Thực hiện các bước biên mục phiếu tin: In, sao chụp phiếu tin; biên mục phiếu tin; kiểm tra kết quả biên mục phiếu tin; rà soát, chỉnh sửa việc biên mục phiếu tin.

- Bàn giao tài liệu, phiếu tin cho bộ phận bảo quản và nhập dữ liệu.

4.3. Nhập phiếu tin

4.4. Số hóa tài liệu

4.5. Tiếp nhận tài liệu đã được số hóa

4.6. Tiếp nhận việc chuyển giao công nghệ thông tin để quản lý, vận hành và sử dụng.

5. Xác định đơn giá tiền lương và kinh phí hạ tầng công nghệ thông tin

Căn cứ vào các văn bản Luật quy định để xây dựng dự toán kinh phí, cụ thể:

Định mức lao động chuẩn hóa, chuyên đổi dữ liệu và số hóa tài liệu lưu trữ đối với tài liệu đã biên mục phiếu tin và chưa số hóa tài liệu quy định.

Định mức trang thiết bị, vật tư văn phòng phẩm số hóa tài liệu lưu trữ.

Cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin

6. Năng lực thực hiện

6.1. Các hoạt động về đầu tư mua sắm cơ sở hạ tầng lĩnh vực công nghệ thông tin bao gồm các trang thiết bị gồm: Máy Scan (quét), máy tính để bàn, máy in, máy photocopy, máy chủ Server, các thiết bị chuyên dùng khác; phần mềm cơ sở dữ liệu thực hiện theo quy định của Luật trên cơ sở thẩm định và tư vấn của Sở Thông tin và Truyền thông.

6.2. Nhân lực thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ

- Các dịch vụ là tổ chức, cá nhân có tư cách pháp nhân, được cơ quan chức năng cấp phép, có đủ năng lực về chuyên môn ngành số hóa tài liệu lưu trữ trên địa bàn trong và ngoài tỉnh thực hiện.

- Trung tâm Lưu trữ lịch sử, Sở Nội vụ phối hợp với chủ đầu tư, dịch vụ thực hiện trong việc tiếp nhận, bàn giao đầu vào và đầu ra của sản phẩm.

7. Giải pháp thực hiện

Nghiên cứu xây dựng danh mục và lập dự toán kinh phí đầu tư, mua sắm các trang thiết bị công nghệ thông tin phục vụ việc triển khai Đề án.

Tham mưu trình cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí theo kế hoạch hàng năm cho các cơ quan liên quan đến việc triển khai thực hiện Đề án.

Đẩy nhanh tiến độ hoàn chỉnh cơ sở hạ tầng (kho lưu trữ của tỉnh), để tiến tới đến năm 2021 thu thập tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn, đối với một số cơ quan, tổ chức đã sắp xếp khoa học tài liệu tại Lưu trữ hiện hành.

8. Tiến độ, thời gian thực hiện

Đề án được triển khai thực hiện trong thời gian 05 năm, chia làm 02 giai đoạn.

* **Giai đoạn 1:** được tiến hành trong 03 năm

- Thời gian thực hiện: Từ năm 2020 - 2022.

Tiến hành đầu tư mua sắm trang thiết bị công nghệ thông tin để số hóa 280 mét giá tài liệu của 09 phòng lưu trữ; tương đương với 610.194 trang văn bản.

Cụ thể:

+ Năm 2020: Đầu tư trang thiết bị công nghệ thông tin; số hóa 07 phòng lưu trữ, tương đương 190.686 trang văn bản, bao gồm: Hội đồng nhân dân; Văn phòng UBND; Ủy ban Hành chính tỉnh Sơn La (thời kỳ 1962 - 1975); Trọng tài kinh tế, Ty Dược liệu; Ban Biên giới và ngoại vụ.

+ Năm 2021: Tiến hành số hóa Phòng Lưu trữ của Ban Tổ chức chính quyền tỉnh (thời kỳ 1976 - 2004); Phòng Lưu trữ của Thanh tra tương đương với 204.254 trang văn bản.

+ Năm 2022: Tiến hành số hóa Phong Lưu trữ của Ban Quản lý dự án di dân tái định cư tỉnh tương đương với 215.255 trang văn bản.

* **Giai đoạn 2:** được tiến hành trong 02 năm

- Thời gian thực hiện: Từ năm 2023 - 2024.

- Tiến hành số hóa tài liệu (dự kiến năm 2021, thu thập về kho lưu trữ chuyên dụng) 290 mét tài liệu của 03 phong lưu trữ: Phong Lưu trữ Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La từ năm 2005 - 2014 (180 mét); Phong Lưu trữ của Sở Tài chính từ năm 1962 - 2014 (90 mét); Phong Lưu trữ của Sở Nội vụ từ năm 2005 - 2014 (20 mét).

Cụ thể:

+ Năm 2023: Tiến hành số hóa tài liệu đối với 432.000 trang văn bản của phong Lưu trữ của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La (thời kỳ 2005 - 2015).

+ Năm 2024: Tiến hành số hóa tài liệu đối với Phong Lưu trữ của Sở Nội vụ (thời kỳ 2004 - 2014); Sở Tài chính và số còn lại của Ủy ban nhân dân tỉnh tương đương với 400.440 trang văn bản.

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

1. Tổng dự toán kinh phí thực hiện Đề án: 4.570.000 đồng

Bằng chữ: Bốn tỷ, năm trăm bảy mươi triệu đồng chẵn

Cụ thể:

1.1. Kinh phí đầu tư cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin và vật tư văn phòng phẩm: 630.000.000 đồng (*Bằng chữ: Sáu trăm ba mươi triệu đồng*)

(Phụ lục số 02 kèm theo)

1.2. Kinh phí nhân công lao động thực hiện trực tiếp (*Phụ lục số 03 kèm theo, tính đơn giá tiền lương*)

Là tiền lương lao động số hóa tài liệu lưu trữ đối với tài liệu đã biên mục phiếu tin và chưa số hóa tài liệu (Áp dụng tại Phụ lục số II, Thông tư số 04/2014/TT-BNV ngày 23/6/2014 của Bộ Nội vụ).

Xác định đơn giá tiền lương cho việc số hóa 01 trang tài liệu làm tròn là: 2.727 đồng/trang A4.

Số kinh phí: 2.727 đồng/ trang x 1.442.634 trang = 3.934.064.000 đồng

(Bằng chữ: Ba tỷ, chín trăm ba mươi tư triệu, không trăm sáu mươi tư ngàn đồng chẵn)

1.3. Kinh phí quản lý, tư vấn đấu thầu của Đề án

Số kinh phí: 5.936.000 đồng (*Bằng chữ: Năm triệu chín trăm ba mươi sáu ngàn đồng chẵn*)

2. Tiến độ cấp kinh phí (phụ lục số 04)

2.1. Kinh phí triển khai Đề án sẽ cân đối cấp vào dự toán ngân sách hàng năm của cơ quan Sở Nội vụ, phù hợp với giai đoạn triển khai trong 05 năm.

Cụ thể:

- Năm 2020:

+ Cấp kinh phí để đầu tư cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin và vật tư văn phòng phẩm là 380.000.000 đồng

+ Số hóa 190.686 trang văn bản với số kinh phí là

$$2.727 \text{ đồng/ trang} \times 190.686 \text{ trang} = 520.000.000 \text{ đồng}$$

- Năm 2021: Số hóa 204.254 trang văn bản số kinh phí là

$$2.727 \text{ đồng/ trang} \times 204.254 \text{ trang} = 557.000.000 \text{ đồng}$$

- Năm 2022: Số hóa 215.255 trang văn bản số kinh phí là

$$2.727 \text{ đồng/ trang} \times 215.255 \text{ trang} = 587.000.000 \text{ đồng}$$

- Năm 2023: Số hóa 432.000 trang văn bản số kinh phí là

$$2.727 \text{ đồng/ trang} \times 432.000 \text{ trang} = 1.178.064.000 \text{ đồng}$$

- Năm 2024: Số hóa 400.440 trang văn bản số kinh phí là

$$2.727 \text{ đồng/ trang} \times 400.440 \text{ trang} = 1.092.000.000 \text{ đồng}$$

2.2. Giao Sở Nội vụ lập dự toán kinh phí thực hiện hàng năm, gửi Sở Tài chính thẩm định, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

2.3. Nguồn vốn: Ngân sách tỉnh.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Nội vụ

- Tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng kế hoạch, chủ trì triển khai thực hiện các nội dung thuộc Đề án được phê duyệt.

- Phối hợp với Sở Tài chính, Sở Thông tin và Truyền thông triển khai thực hiện các nội dung của Đề án theo quy định hiện hành; hướng dẫn, kiểm tra, giám sát bảo đảm về tiến độ, hiệu quả và đúng quy định.

- Lập dự toán, tiếp nhận, sử dụng, thanh quyết toán nguồn kinh phí của Đề án trên cơ sở xây dựng dự toán hàng năm do ngân sách tỉnh cấp.

- Tiếp nhận toàn bộ cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin của Đề án chuyển giao cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh quản lý, vận hành và sử dụng.

- Lựa chọn các dịch vụ là tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện năng lực về chuyên ngành số hóa tài liệu lưu trữ; tổ chức đào tạo, chuyển giao công nghệ cho đội ngũ công chức, viên chức quản lý vận hành hệ thống số hóa tài liệu của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Định kỳ hàng năm báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện Đề án với Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Trong quá trình triển khai có trách nhiệm trình Ủy ban nhân dân tỉnh điều chỉnh Đề án kịp thời để phù hợp với tình hình thực tiễn phát sinh khi thực hiện.

2. Sở Tài chính

- Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ về việc thẩm định dự toán kinh phí, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kinh phí hàng năm để triển khai thực hiện Đề án.

- Hướng dẫn Sở Nội vụ thực hiện đúng quy định về thanh, quyết toán kinh phí được cấp.

3. Sở Thông tin và Truyền thông

- Phối hợp với Sở Nội vụ trong quá trình ứng dụng công nghệ thông tin để tổ chức triển khai thực hiện Đề án.

- Tư vấn cho Sở Nội vụ xây dựng danh mục trang thiết bị, cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin để mua sắm phục vụ cho công tác số hóa tài liệu. / *xv*

CHỦ TỊCH



Hoàng Quốc Khánh
Hoàng Quốc Khánh



Phụ lục số 01

DANH MỤC PHÒNG LƯU TRỮ SỐ HOÁ TÀI LIỆU

(Kèm theo Quyết định số 2064/QĐ-UBND ngày 23/8/2019 của UBND tỉnh)

| TT | Tên phong/ Khối tài liệu | Số đơn vị bảo quản | Thời gian | Số trang | Số lượng mét giá |
|----|--------------------------------|--------------------|------------|------------------|------------------|
| 1 | HĐND tỉnh Sơn La | 301 | 1962-2004 | 30.100 | 10 |
| 2 | Văn phòng UBND tỉnh | 268 | 1962-2004 | 21.440 | 7 |
| 3 | UB hành chính tỉnh Sơn La | 650 | 1962-1975 | 45.500 | 68 |
| 4 | UBND tỉnh Sơn La | 800 | 1976-2004 | 72.214 | 72 |
| | UBND tỉnh Sơn La | 10.000 | 2004 -2014 | 800.000 | 180 |
| 5 | Thanh tra tỉnh Sơn La | 1.097 | 1972-2010 | 131.640 | 10 |
| 6 | Ban Tổ chức chính quyền tỉnh | 853 | 1976-2004 | 72.500 | 25 |
| 7 | Sở Nội vụ tỉnh Sơn La | 560 | 2004 -2014 | 5.500 | 20 |
| 8 | Ban Quản lý Di dân Tái định cư | 1.790 | 1977-2010 | 215.000 | 82 |
| 9 | Trọng Tài kinh tế tỉnh Sơn La | 24 | 1981-1993 | 2.000 | 1 |
| 10 | Ty Dược liệu | 32 | 1982-1987 | 2.540 | 1 |
| 11 | Ban Biên giới và ngoại vụ | 215 | 1986-2001 | 17.200 | 4 |
| 12 | Sở Tài chính tỉnh | 2.500 | 1962-2014 | 27.000 | 90 |
| | Tổng cộng | 19.090 | | 1.442.634 | 570 |



Phụ lục số 02

KINH PHÍ ĐẦU TƯ CƠ SỞ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CHUYÊN DỤNG
(Kèm theo Quyết định số 2064/QĐ-UBND ngày 23/8/2019 của UBND tỉnh)

| TT | Tên thiết bị | Mục đích sử dụng | ĐVT | SL | Đơn giá (Đồng) | Thành tiền (Đồng) |
|-------------|--------------------------------|--|-----|----|-------------------|----------------------|
| 1 | Máy chủ | Quản lý CSDL, cài đặt phần mềm Quản lý số hoá tài liệu và Website khai thác tài liệu | Bộ | 01 | 150.000.000 | 150.000.000 |
| 2 | Máy Photocopy tốc độ cao | Photo tài liệu cần khai thác cho độc giả và số hóa tài liệu | Bộ | 01 | 90.000.000 | 90.000.000 |
| 3 | Máy Scanner tốc độ cao | Dùng số hóa từng trang tài liệu, bảo đảm tài liệu được số hóa nhanh, đầy đủ | Bộ | 02 | 30.000.000 | 60.000.000 |
| 4 | Máy In Laser 2 mặt CaNon | In các tài liệu, báo biểu có hình ảnh màu theo quy định. | Bộ | 02 | 10.000.000 | 20.000.000 |
| 5 | Thiết bị lưu điện máy chủ | Quản lý ổn định nguồn điện cho máy chủ; hỗ trợ người quản trị có đủ thời gian tắt máy theo quy trình khi gặp sự cố về điện, hạn chế hỏng hóc về máy tính | Bộ | 01 | 30.000.000 | 30.000.000 |
| 6 | Phần mềm bản quyền | Hệ điều hành Microsoft Window Server, SQL Server dùng cho máy chủ chạy phần mềm. | Bộ | 01 | 20.000.000 | 20.000.000 |
| 7 | Máy vi tính nhập liệu | Máy tính dùng cập nhật dữ liệu số hóa vào phần mềm. | Cái | 04 | 15.000.000 | 60.000.000 |
| 9 | Thiết bị lưu trữ dữ liệu | Đảm bảo dữ liệu được lưu trữ an toàn trong thời gian dài, tránh được việc hỏng dữ liệu | Bộ | 01 | 60.000.000 | 60.000.000 |
| 10 | Ổn áp LIOA | Giúp quản lý ổn định nguồn điện cho các thiết bị văn phòng | Bộ | 01 | 20.000.000 | 20.000.000 |
| 11 | Phần mềm quản lý hồ sơ lưu trữ | Chuẩn hoá số liệu, quản lý hồ sơ lưu trữ; quản lý quá trình khai thác, sử dụng tài liệu, hỗ trợ kiểm tra tình trạng tài liệu trong kho lưu trữ; kết xuất các báo cáo thống kê chi tiết về tình hình quản lý hồ sơ tại đơn vị | Bộ | 01 | 100.000.000 | 100.000.000 |
| 12 | Vật tư văn phòng phẩm | | | | | 20.000.000 |
| Tổng | | | | | | 630.000.000 |



Phụ lục số 03

ĐƠN GIÁ TIỀN LƯƠNG THỰC HIỆN SỐ HÓA TÀI LIỆU
(Kèm theo Quyết định số 2064/QĐ-UBND ngày 23/8/2019 của UBND tỉnh)

| TT | Nội dung công việc | Hệ số lương (Hi) | Tiền lương thời gian (Vi) (đồng/ phút) | Định mức lao động (Tsp) (phút/trang) | Đơn giá tiền lương (đồng/trang) |
|----------|--|------------------|--|--------------------------------------|---------------------------------|
| 1 | Bước 1: Số hóa tài liệu | | | 5,0890 | 1.927,115 |
| a | Lấy hồ sơ từ trên giá xuống chuyển đến nơi bàn giao tài liệu | 1,86 | 300,000 | 0,0040 | 1,200 |
| b | Bàn giao tài liệu cho bộ phận thực hiện số hóa | 1,86 | 300,000 | 0,0840 | 25,200 |
| c | Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến nơi số hóa tài liệu | 1,86 | 300,000 | 0,0040 | 1,200 |
| d | Làm vệ sinh tài liệu | 1,86 | 300,000 | 0,1270 | 38,100 |
| đ | Bóc tách, làm phẳng tài liệu | 2,34 | 372,000 | 0,2010 | 74,772 |
| e | Thực hiện số hóa | | | 4,1110 | 1.562,857 |
| | - Thực hiện số hóa theo yêu cầu | 2,34 | 372,000 | 3,4260 | 1.274,472 |
| | - Kiểm tra chất lượng tài liệu số hóa, số hóa lại tài liệu không đạt yêu cầu. | 2,67 | 421,000 | 0,6850 | 288,385 |
| g | Kết nối dữ liệu đặc tả với tài liệu số hóa và kiểm tra kết nối dữ liệu đặc tả với tài liệu số hóa | 2,67 | 421,000 | 0,4660 | 196,186 |
| h | Bàn giao tài liệu cho đơn vị bảo quản | 1,86 | 300,000 | 0,0840 | 25,200 |
| i | Vận chuyển tài liệu về kho bảo quản và sắp xếp lên giá | 1,86 | 300,000 | 0,0080 | 2,400 |
| 2 | Bước 2: Kiểm tra sản phẩm | | | 0,3420 | 161,082 |
| a | Xây dựng tài liệu hướng dẫn kiểm tra sản phẩm | 3,00 | 471,000 | | |
| b | Thực hiện kiểm tra sản phẩm theo hướng dẫn; Lập báo cáo kiểm tra; Thực hiện sửa lỗi theo báo cáo kết quả kiểm tra. | 3,00 | 471,000 | 0,3420 | 161,082 |
| 3 | Bước 3: Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm | | | 0,4870 | 228,585 |
| a | Sao chép sản phẩm vào các thiết bị lưu trữ, bàn giao sản phẩm | | | | 2,976 |
| | - XD tài liệu hướng dẫn sao chép | 3,00 | 471,000 | | |



| | | | | |
|--|------|---------|---------------|------------------|
| - Thực hiện sao chép | 2,34 | 372,000 | 0,0080 | 2,976 |
| Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm; lập và lưu hồ sơ CSDL | 3,00 | 471,000 | 0,4790 | 225,609 |
| Đơn giá lao động công nghệ - Tcn (Tổng các bước từ 1 - 5) | | | 6,4380 | 2.316,782 |
| Đơn giá lao động phục vụ - Tpv = 2% x Tcn | | | 0,1288 | 46,336 |
| Đơn giá lao động quản lý - Tql = 5% x (Tcn + Tpv) | | | 0,3283 | 115,839 |
| Đơn giá lao động tổng hợp - Tsp = Tcn + Tpv + Tql | | | 6,8951 | 2.478,957 |
| Đơn giá lao động tổng hợp đã có VAT 10% | | | | 2.726,852 |
| Làm tròn số | | | | 2.727,000 |

Ghi chú:

- Mức lương cơ sở tính áp dụng là 1.390.000 đồng.
- Tiền lương thời gian (Vi) được tính là:

$$V_i = \frac{\text{Tiền lương cơ bản} + \text{Tiền lương bổ sung theo chế độ} + \text{Các khoản nộp theo lương} + \text{Phụ cấp độc hại}}{26 \text{ ngày} \times 8 \text{ giờ} \times 60 \text{ phút}} \quad (\text{đồng/phút})$$

- Tiền lương bổ sung theo chế độ của BCV bằng tiền lương cơ bản của BCV nhân với 0,1 (hệ số ngày nghỉ được hưởng lương theo chế độ).

- Các khoản nộp theo lương của BCV bao gồm bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn, được tính bằng tổng của tiền lương cơ bản và tiền lương bổ sung theo chế độ của BCV nhân với tỷ lệ quy định của Nhà nước cho từng thời kỳ.

- Phụ cấp độc hại bằng mức lương tối thiểu chung Nhà nước quy định cho từng thời kỳ nhân với hệ số độc hại là 0,2 (quy định tại Công văn số 2939/BNV-TL ngày 04 tháng 10 năm 2005 của Bộ Nội vụ về chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức ngành lưu trữ).

- 26 ngày là số ngày công trong 01 tháng; 8 giờ là thời gian lao động trong 01 ngày và 60 phút là thời gian trong 01 giờ.



Phụ lục số 04

BIỂU TỔNG HỢP KINH PHÍ VÀ TIỀN ĐỘ THỰC HIỆN
(Kèm theo Quyết định số 2064/QĐ-UBND ngày 23/8/2019 của UBND tỉnh)

Đơn vị tính: Đồng

| TT | Nội dung | Tiền độ cấp kinh phí | | | | | Tổng cộng |
|----|--|----------------------|--------------------|--------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| | | Năm 2020 | Năm 2021 | Năm 2022 | Năm 2023 | Năm 2024 | |
| 1 | Kinh phí đầu tư cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin và vật tư văn phòng phẩm | 380.000.000 | 141.000.000 | 109.000.000 | | | 630.000.000 |
| 2 | Nhân công | 520.000.000 | 557.000.000 | 587.000.000 | 1.178.064.000 | 1.092.000.000 | 3.934.064.000 |
| 3 | Quản lý, tư vấn đấu thầu | | | 4.000.000 | 1.936.000 | | 5.936.000 |
| | CỘNG | 900.000.000 | 698.000.000 | 700.000.000 | 1.180.000.000 | 1.092.000.000 | 4.570.000.000 |