

KẾ HOẠCH

**Triển khai thực hiện Quyết định số 76/QĐ-TTg ngày 12/01/2026
của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt nhiệm vụ, giải pháp lưu trữ dự phòng
tài liệu lưu trữ tại tỉnh Hà Tĩnh**

Thực hiện Quyết định số 76/QĐ-TTg ngày 12/01/2026 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt nhiệm vụ, giải pháp lưu trữ dự phòng tài liệu lưu trữ (sau đây gọi tắt là Quyết định số 76/QĐ-TTg); Văn bản số 8210/BNV-CVT<NN ngày 31/7/2026 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn xây dựng Kế hoạch thực hiện Quyết định số 76/QĐ-TTg; xét đề nghị của Sở Nội vụ tại Văn bản số 49/TTr-SNV ngày 25/8/2026, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tạo lập tài liệu lưu trữ dự phòng đối với tài liệu lưu trữ vĩnh viễn có nguy cơ bị hỏng thuộc Phòng lưu trữ Nhà nước Việt Nam đang bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh bằng công nghệ tiên tiến, hiện đại, đáp ứng yêu cầu thực hiện Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia.

- Bảo đảm sự toàn vẹn, độ tin cậy, độ chính xác của thông tin so với tài liệu gốc; bảo quản, lưu giữ ổn định, lâu dài tài liệu lưu trữ dự phòng; tạo điều kiện khai thác, sử dụng kịp thời trong trường hợp tài liệu gốc bị mất, hư hỏng, không sử dụng được hoặc không thể tiếp cận.

- Góp phần bảo vệ an toàn tài liệu lưu trữ, phát triển cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ thuộc Phòng lưu trữ Nhà nước Việt Nam, đáp ứng yêu cầu ứng dụng khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số trong lĩnh vực lưu trữ.

2. Yêu cầu

- Việc triển khai thực hiện Kế hoạch bảo đảm phù hợp với nội dung Quyết định số 76/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ, hướng dẫn của Bộ Nội vụ tại Công văn số 8210/BNV-CVT<NN và sát với thực tế khối tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Quán triệt, tổ chức thực hiện nghiêm túc Kế hoạch theo phương châm “6 rõ”: rõ cơ quan thực hiện, rõ công việc, rõ thời gian hoàn thành, rõ trách nhiệm phối hợp, rõ thẩm quyền quyết định và rõ sản phẩm đầu ra.

- Xác định lộ trình thực hiện các nhiệm vụ một cách khoa học, hợp lý, bảo đảm tiến độ, sự phối hợp đồng bộ, chặt chẽ giữa địa phương và Bộ Nội vụ.

- Việc lựa chọn tài liệu lưu trữ dự phòng phải bảo đảm đúng đối tượng, phạm vi theo quy định. Sản phẩm số hóa phải bảo đảm chất lượng, yêu cầu theo

quy định và tạo lập đầy đủ dữ liệu chủ của tài liệu số hóa.

- Quá trình thực hiện phải bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm, tránh lãng phí; kế thừa tối đa kết quả thực hiện của các chương trình, dự án, đề án số hóa và lưu trữ khác đang được triển khai trên địa bàn tỉnh.

II. NỘI DUNG, THỜI GIAN THỰC HIỆN

1. Tuyên truyền, phổ biến Quyết định số 76/QĐ-TTg

a) Nội dung, hình thức thực hiện:

- Đăng tải nội dung Quyết định số 76/QĐ-TTg và các văn bản hướng dẫn thực hiện trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh, Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị và các phương tiện thông tin đại chúng phù hợp.

- Long ghép nội dung tuyên truyền, phổ biến Quyết định số 76/QĐ-TTg trong các hội nghị, tập huấn hoặc các hình thức phù hợp khác.

b) Cơ quan thực hiện

- Cơ quan chủ trì: Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp: các cơ quan, đơn vị, địa phương.

c) Thời gian thực hiện: năm 2026.

2. Thống kê, lập Danh mục tài liệu lưu trữ thuộc diện lưu trữ dự phòng

a) Nội dung thực hiện

- Rà soát, thống kê, lựa chọn tài liệu lưu trữ vĩnh viễn có nguy cơ bị hỏng đang bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh thuộc diện lưu trữ dự phòng theo Quyết định số 76/QĐ-TTg, bao gồm:

+ Tài liệu lưu trữ giấy và tài liệu lưu trữ trên vật mang tin khác có một trong các dấu hiệu sau đây: Nhạt màu, đổi màu, rách, thủng lỗ, mủn, giòn, mờ chữ nhưng vẫn còn khả năng đọc được thông tin.

+ Tài liệu lưu trữ điện tử có một trong các dấu hiệu sau đây: Công nghệ tạo lập tài liệu lạc hậu, có khả năng bị thay thế; tài liệu có nguy cơ không sử dụng được hoặc không xác thực được.

- Việc lựa chọn thực hiện theo hồ sơ, không lựa chọn từng tài liệu đơn lẻ; lập Danh mục tài liệu lưu trữ thuộc diện lưu trữ dự phòng theo mẫu hướng dẫn của Bộ Nội vụ. Tổng hợp, hoàn thiện và gửi Danh mục tài liệu lưu trữ thuộc diện lưu trữ dự phòng về Bộ Nội vụ xem xét, tổng hợp.

b) Cơ quan thực hiện

- Cơ quan chủ trì: Sở Nội vụ (Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh).

- Cơ quan phối hợp: các cơ quan, đơn vị có liên quan.

c) Thời gian thực hiện: từ năm 2026 đến năm 2027.

3. Số hóa tài liệu lưu trữ

a) Nội dung thực hiện

- Phạm vi số hóa tài liệu: Thực hiện số hóa đối với tài liệu lưu trữ giấy và tài

liệu lưu trữ trên vật mang tin khác trong Danh mục tài liệu lưu trữ thuộc diện lưu trữ dự phòng được lập tại Mục 2 Phần II của Kế hoạch này.

- Tài liệu trước khi số hóa phải được chỉnh lý; sản phẩm số hóa phải bảo đảm chất lượng và đáp ứng các yêu cầu theo quy định của pháp luật; dữ liệu chủ của tài liệu số hóa phải được tạo lập đầy đủ, chính xác theo quy định.

- Phối hợp với Bộ Nội vụ kiểm tra chất lượng sản phẩm số hóa trước khi bàn giao.

b) Cơ quan thực hiện

- Cơ quan chủ trì: Sở Nội vụ (Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh).

- Cơ quan phối hợp: Bộ Nội vụ (Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước) và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

c) Thời gian thực hiện: từ năm 2026 đến năm 2033.

4. Bàn giao tài liệu số hóa và dữ liệu chủ của tài liệu số hóa cho Bộ Nội vụ tạo lập tài liệu lưu trữ dự phòng

a) Nội dung thực hiện

- Định kỳ ngày 15 tháng 12 hằng năm, Sở Nội vụ (Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh) bàn giao sản phẩm số hóa cho Bộ Nội vụ (Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước).

- Tài liệu số hóa và dữ liệu chủ của tài liệu số hóa được bàn giao theo từng phong/công trình/sưu tập lưu trữ.

- Phương thức bàn giao được thực hiện theo hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

b) Cơ quan thực hiện

- Cơ quan chủ trì: Sở Nội vụ (Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh).

- Cơ quan phối hợp: Bộ Nội vụ (Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước) và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

c) Thời gian thực hiện: từ năm 2027 đến hết năm 2033.

(Có Phụ lục kèm theo)

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện Kế hoạch từ nguồn ngân sách Nhà nước được bố trí trong dự toán ngân sách hằng năm của địa phương theo phân cấp ngân sách hiện hành; được lồng ghép trong các chương trình, dự án, đề án có liên quan (nếu có) theo quy định của pháp luật.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Nội vụ

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan chỉ đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh tổ chức triển khai thực hiện các nội dung của Kế hoạch theo đúng quy định của pháp luật, bảo đảm tiến độ, chất lượng, tiết kiệm và hiệu quả; kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nhiệm vụ lưu trữ dự phòng tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Hằng năm, chỉ đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tổng hợp, xây dựng dự toán kinh phí thực hiện các nhiệm vụ của Kế hoạch trình Sở Nội vụ thẩm định; gửi Sở Tài chính soát xét, tham mưu cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí theo quy định; chỉ đạo tổ chức nghiệm thu, thanh quyết toán kinh phí thực hiện theo quy định của pháp luật.

- Chỉ đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh phối hợp với Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, Bộ Nội vụ trong việc kiểm tra, đánh giá chất lượng sản phẩm số hóa trước khi bàn giao; định kỳ trước ngày 15 tháng 12 hằng năm, tham mưu tổ chức bàn giao tài liệu số hóa và dữ liệu chủ của tài liệu số hóa cho Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, Bộ Nội vụ theo hướng dẫn.

- Định kỳ trước ngày 15 tháng 12 hằng năm, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch về Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Nội vụ theo quy định.

2. Sở Tài chính

Hằng năm, trên cơ sở đề xuất của Sở Nội vụ, tổng hợp, tham mưu cấp có thẩm quyền phương án cân đối, bố trí nguồn kinh phí để thực hiện các nhiệm vụ của Kế hoạch phù hợp với các quy định của pháp luật và khả năng cân đối ngân sách.

Yêu cầu Sở Nội vụ, Sở Tài chính và các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan nghiêm túc tổ chức thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc vượt thẩm quyền, Sở Nội vụ tổng hợp, báo cáo, tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh và cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết theo quy định./.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ (b/c);
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các Sở: Nội vụ, Tài chính;
- Chánh VP, các PCVP UBND tỉnh;
- Trung tâm TT&XT, HTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, NC₄.



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




Nguyễn Thị Nguyệt

PHỤ LỤC

(Kèm theo Kế hoạch số: /KH-UBND ngày tháng năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh)

STT	Nội dung thực hiện	Tên sản phẩm	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian thực hiện
1.	Tuyên truyền	Đăng tải thông tin trên Trang thông tin điện tử; phổ biến trong các hội nghị, tập huấn	Sở Nội vụ	Các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan	Năm 2026
2.	Thống kê, lập danh mục tài liệu lưu trữ thuộc diện lưu trữ dự phòng gồm: - Tài liệu lưu trữ giấy và tài liệu lưu trữ trên vật mang tin khác có một trong các dấu hiệu: nhạt màu, đổi màu, rách, thủng lỗ, mủn, giòn, mờ chữ nhưng vẫn còn khả năng đọc được thông tin. - Tài liệu lưu trữ điện tử có một trong các dấu hiệu sau đây: công nghệ tạo lập tài liệu lạc hậu, có khả năng bị thay thế; tài liệu có nguy cơ không sử dụng được hoặc không xác thực được.	Danh mục tài liệu lưu trữ thuộc diện lưu trữ dự phòng	Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh (Sở Nội vụ)	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Từ năm 2026 đến năm 2027
3.	Số hóa tài liệu lưu trữ: - Thực hiện số hóa đối với toàn bộ các tài liệu nằm trong Danh mục đã được phê duyệt. - Tài liệu trước khi đưa vào số hóa phải được chỉnh lý. Tài liệu số hóa phải đảm bảo chất lượng và đáp ứng các yêu cầu theo quy định. Dữ liệu chủ của tài liệu số hóa phải được tạo lập đầy đủ theo quy định của pháp luật. - Phối hợp với Bộ Nội vụ kiểm tra chất lượng sản phẩm số hóa trước khi bàn giao.	Tài liệu đã số hóa, tạo lập dữ liệu chủ của tài liệu số hóa.	Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh (Sở Nội vụ)	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Từ năm 2026 đến năm 2033
4.	Bàn giao tài liệu số hóa và dữ liệu chủ của tài liệu số hóa: - Định kỳ ngày 15 tháng 12 hằng năm, đơn vị bàn giao sản phẩm số hóa cho Bộ Nội vụ (Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước). - Tài liệu số hóa và dữ liệu chủ của tài liệu số hóa được bàn giao theo từng phòng/công trình/sưu tập lưu trữ.	Tài liệu đã số hóa và dữ liệu chủ của tài liệu số hóa được bàn giao theo từng phòng/công trình/sưu tập lưu trữ	Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh (Sở Nội vụ)	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Từ năm 2027 đến năm 2033