

Số: /KH-UBND

Thái Nguyên, ngày tháng năm 2026

KẾ HOẠCH
Triển khai thực hiện Quyết định số 76/QĐ-TTg
ngày 12 tháng 01 năm 2026 của Thủ tướng Chính phủ

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; Công văn 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 ngày 12/01/2026 của Thủ tướng Chính phủ; xét đề nghị của Sở Nội vụ tại Tờ trình số 954/TTr-SNV ngày 22/8/2026, UBND tỉnh ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Tạo lập tài liệu lưu trữ dự phòng tạo ra các bản sao nhằm bảo quản tài liệu lưu trữ theo phương pháp, tiêu chuẩn đặc biệt, bảo đảm khả năng sử dụng thông tin trong tài liệu dự phòng khi xảy ra rủi ro do thiên tai, thảm họa, sự cố hệ thống..., khi tài liệu lưu trữ gốc bị mất, hư hỏng hoặc không thể sử dụng được; bảo đảm nguồn thông tin lâu dài để phục vụ các mục đích chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội... của tỉnh và của toàn xã hội theo quy định của pháp luật.

b) Nâng cao hiệu quả phục vụ hoạt động quản lý, điều hành của các cơ quan nhà nước; góp phần phát triển cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ và đáp ứng các yêu cầu chuyển đổi số trong lĩnh vực lưu trữ; đồng thời tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân trong việc tiếp cận và sử dụng tài liệu lưu trữ dự phòng.

2. Yêu cầu

a) Bảo đảm thực hiện nhiệm vụ theo chỉ đạo tại Quyết định số 76/QĐ-TTg và phù hợp với tình hình, điều kiện thực tế của tỉnh; việc lựa chọn tài liệu lưu trữ để số hóa phục vụ tạo lập tài liệu lưu trữ dự phòng bảo đảm chất lượng, sự toàn vẹn, độ tin cậy, độ chính xác của thông tin so với tài liệu gốc; đồng thời bảo đảm hoạt động bảo quản, sử dụng ổn định, lâu dài.

b) Trên cơ sở thực tế tài liệu lưu trữ hiện có thực hiện rà soát, lựa chọn, thống kê, lập danh mục tài liệu lưu trữ cần lập bản dự phòng; chuẩn bị cơ sở vật chất, hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị phù hợp, đáp ứng việc số hóa tài liệu lưu trữ.

c) Lựa chọn tài liệu lưu trữ dự phòng được thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 2 Mục I Điều 1 Quyết định số 76/QĐ-TTg; lựa chọn hồ sơ đúng quy định, không lựa chọn tài liệu đơn lẻ, chưa bảo đảm tiêu chuẩn, chất lượng của hồ sơ để số hóa; tài liệu lưu trữ sau khi số hóa bảo đảm chất lượng, yêu cầu quy định; dữ liệu

chủ của tài liệu số hóa phải được tạo lập đầy đủ theo quy định; phối hợp với cơ quan chuyên môn thuộc Bộ Nội vụ kiểm tra chất lượng sản phẩm số hóa trước khi bàn giao.

II. NỘI DUNG, THỜI GIAN THỰC HIỆN

1. Tiếp tục quán triệt, phổ biến, tuyên truyền Quyết định số 76/QĐ-TTg

a) Hình thức thực hiện

- Đăng tải thông tin trên Trang thông tin của tỉnh, Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị, tổ chức và các phương tiện thông tin đại chúng.

- Triển khai, quán triệt tại các hội nghị, họp giao ban chuyên môn hoặc các hình thức phù hợp với điều kiện, tình hình thực tế của cơ quan.

b) Thời gian thực hiện: năm 2026.

2. Rà soát, lựa chọn, thống kê, lập danh mục tài liệu lưu trữ thuộc diện lưu trữ dự phòng

a) Tài liệu cần lưu trữ dự phòng

- Tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt theo quy định tại Điều 38 và đã được công nhận theo quy định tại điểm b khoản 4 Điều 39 Luật Lưu trữ năm 2024.

- Tài liệu lưu trữ vĩnh viễn có nguy cơ bị hỏng đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh, gồm:

+ Tài liệu giấy và tài liệu lưu trữ trên vật mang tin khác có một trong các dấu hiệu sau: 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: công nghệ tạo lập tài liệu lạc hậu, có khả năng bị thay thế; tài liệu lưu trữ có nguy cơ không sử dụng được hoặc không xác thực được.

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

3. Số hóa tài liệu lưu trữ

a) Số hóa tài liệu lưu trữ thuộc diện để lập bản dự phòng phải được lập hồ sơ hoàn chỉnh hoặc chỉnh lý khoa học, xác định giá trị; được lựa chọn theo danh mục tài liệu lưu trữ cần dự phòng hạ tầng công nghệ thông tin phục vụ hoạt động số hóa đáp ứng yêu cầu, có Phần mềm thực hiện số hóa và Phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ số, tài liệu số hóa bảo đảm chất lượng, dữ liệu chủ của tài liệu số hóa được tạo lập đầy đủ theo quy định của pháp luật.

b) Việc số hóa, lựa chọn tài liệu để lưu trữ dự phòng được thực hiện theo Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số và hướng dẫn nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn. Các nguyên tắc, cách thức lựa chọn tài liệu lưu trữ để dự phòng... thực hiện theo quy định tại Chương V Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ.

c) Nguyên tắc số hóa tuân thủ quy trình chuẩn hóa định dạng tệp tin, định dạng dữ liệu của phong lưu trữ, dữ liệu của hồ sơ lưu trữ và dữ liệu của tài liệu lưu trữ, đóng gói tài liệu số hóa và dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ số hóa...; phải được sao lưu ít nhất hai bộ trên các phương tiện độc lập, bảo đảm tính đầy đủ, chính xác và an toàn; được bảo quản, bảo đảm an ninh mạng và truy cập.

đ) 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) Định kỳ ngày 10/12 hằng năm, các cơ quan, tổ chức, đơn vị bàn giao sản phẩm số hóa (nếu có) cho UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) tổng hợp để bàn giao 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 nghiệp vụ của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

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

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Từ nguồn ngân sách nhà nước được bố trí trong dự toán ngân sách hằng năm của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương theo phân cấp quản lý ngân sách hiện hành; lồng ghép các chương trình, dự án, đề án, kế hoạch khác có liên quan (nếu có) bảo đảm đúng quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước và pháp luật về đầu tư công.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Nội vụ

a) Chủ trì, tham mưu triển khai, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Kế hoạch và chịu trách nhiệm về kết quả, hiệu quả, tiến độ; hằng năm, xây dựng Kế hoạch, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan triển khai thực hiện có hiệu quả Quyết định số 76/QĐ-TTg và Kế hoạch này. Định kỳ trước ngày 15/12 hằng năm, báo cáo UBND tỉnh, Bộ Nội vụ về kết quả triển khai thực hiện Kế hoạch này.

b) Căn cứ tiêu chí xác định tài liệu lưu trữ cần tạo lập dự phòng chỉ đạo việc rà soát, lựa chọn, thống kê, lập danh mục tài liệu lưu trữ đang quản lý, bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh để gửi Bộ Nội vụ xem xét, tổng hợp và thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ, bàn giao sản phẩm số hóa theo thời gian tại Kế hoạch; thu hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

c) Rà soát, xây dựng, tham mưu UBND tỉnh ban hành các văn bản quản lý, chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

d) Dự toán kinh phí triển khai thực hiện các nội dung theo Kế hoạch thuộc chức năng, nhiệm vụ, được lập kết hợp với dự toán ngân sách nhà nước hằng năm

và thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước cùng các văn bản hướng dẫn hiện hành.

đ) Tạo điều kiện cho viên chức thực hiện hoạt động lưu trữ, đặc biệt hoạt động số hóa tài liệu lưu trữ tham gia các lớp đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng để nâng cao kỹ năng nghiệp vụ số hóa, tài liệu lưu trữ; tổ chức học tập kinh nghiệm, khảo sát thực tế, hội thảo, hội nghị tại cơ quan, tổ chức ở Trung ương và các địa phương.

e) Xây dựng, bổ sung hoặc nâng cấp cơ sở dữ liệu quản lý tài liệu lưu trữ bảo đảm khả năng quản lý, bảo quản, kết nối, chia sẻ dữ liệu với cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phong lưu trữ Nhà nước (khi có yêu cầu); hướng dẫn nghiệp vụ về số hóa. Đầu tư hệ thống thiết bị phục vụ số hóa tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật; phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ đề xuất các giải pháp kỹ thuật công nghệ đáp ứng yêu cầu quản lý, bảo quản tài liệu lưu trữ số theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

2. Sở Tài chính

Trên cơ sở dự toán kinh phí do các cơ quan, đơn vị, địa phương lập để thực hiện Kế hoạch và các quy định hiện hành về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi ngân sách nhà nước, tổng hợp, tham mưu cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định bố trí kinh phí thực hiện bảo đảm theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước và phù hợp với khả năng cân đối ngân sách.

3. Sở Khoa học và Công nghệ

a) Chỉ đạo đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý đang quản trị, vận hành các phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ số bảo đảm an ninh mạng, dung lượng hệ thống máy chủ để bảo quản an toàn dữ liệu tài liệu lưu trữ số hoá, cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của tỉnh theo quy định.

b) Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ trong việc lựa chọn hệ thống thiết bị, xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ, đánh giá sự phù hợp của công nghệ số hóa, tạo lập tài liệu lưu trữ dự phòng so với điều kiện thực tiễn của tỉnh.

4. Các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc diện nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh

a) Chủ động tổ chức chỉnh lý khoa học tài liệu tồn đọng các phong lưu trữ thuộc thẩm quyền quản lý để bảo đảm thực hiện nghiêm quy định của pháp luật về quyền và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức thuộc diện nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

b) Hằng năm, chuẩn bị hồ sơ, tài liệu có thời hạn lưu trữ vĩnh viễn đăng ký, thực hiện nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo thời hạn quy định.

c) Tổ chức thực hiện số hóa những hồ sơ, tài liệu có giá trị đặc biệt đã được Chủ tịch UBND tỉnh công nhận bảo đảm chất lượng và bàn giao theo thời gian tại Kế hoạch này.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện Quyết định số 76/QĐ-TTg ngày 12/01/2026 của Thủ tướng Chính phủ (Kế hoạch này thay thế Kế hoạch số 199/KH-UBND ngày 11/5/2026 của UBND tỉnh 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 trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên). Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ tổng hợp, tham mưu) xem xét, giải quyết theo quy định./.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ;
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành; các đơn vị sự nghiệp công lập; doanh nghiệp nhà nước thuộc UBND tỉnh;
- Các cơ quan, tổ chức của Trung ương được tổ chức, hoạt động theo ngành dọc trên địa bàn tỉnh (thuộc diện nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh);
- UBND các xã, phường;
- LĐVP UBND tỉnh;
- Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh;
- Trung tâm Thông tin tỉnh;
- Lưu: VT, HCTC, NC.

Ngannq/KH23

CHỦ TỊCH

Vương Quốc Tuấn