

Số: /KH-UBND

Quảng Trị, ngày tháng 9 năm 2026

KẾ HOẠCH

**Thực hiện Quyết định số 76/QĐ-TTg ngày 12/01/2026
của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt nhiệm vụ, giải pháp
lưu trữ dự phòng tài liệu lưu trữ trên địa bàn tỉnh Quảng Trị**

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, Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị ban hành Kế hoạch thực hiện như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Tổ chức triển khai đầy đủ, kịp thời các nhiệm vụ lưu trữ dự phòng tài liệu theo Quyết định số 76/QĐ-TTg và Công văn số 8210/BNV-CVT<NN phù hợp với điều kiện thực tế của tỉnh.

b) Tạo lập dữ liệu lưu trữ dự phòng đối với tài liệu có giá trị đặc biệt và tài liệu vĩnh viễn có nguy cơ bị hỏng thuộc các phòng lưu trữ tỉnh Quảng Bình (cũ) và tỉnh Quảng Trị (cũ) tại Lưu trữ lịch sử tỉnh bằng công nghệ tiên tiến, hiện đại, đáp ứng yêu cầu thực hiện Nghị quyết số 57-NQ/TW của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia.

c) Bảo đảm tính toàn vẹn, chính xác của thông tin để sẵn sàng thay thế, khai thác thuận lợi tài liệu lưu trữ dự phòng khi tài liệu gốc bị mất hoặc hư hỏng; đồng thời hoàn thiện hệ thống quản lý lưu trữ của tỉnh để kết nối với cơ sở dữ liệu Phòng lưu trữ Nhà nước Việt Nam.

d) Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, địa phương và đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức về tầm quan trọng của lưu trữ dự phòng; chủ động phòng ngừa nguy cơ mất mát, xuống cấp nhằm bảo vệ an toàn và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

2. Yêu cầu

a) Triển khai thực hiện bám sát mục tiêu, phạm vi, nhiệm vụ, giải pháp và lộ trình thực hiện của Quyết định số 76/QĐ-TTg, hướng dẫn tại Công văn số 8210/BNV-CVT<NN và pháp luật về lưu trữ; bảo đảm đồng bộ, khả thi,

phù hợp với thực tiễn của tỉnh, đáp ứng yêu cầu bảo vệ an toàn lâu dài đối với tài liệu lưu trữ.

b) Lựa chọn tài liệu lưu trữ dự phòng phải bảo đảm thực hiện theo quy định tại điểm a, b khoản 2 mục I, Điều 1 của Quyết định số 76/QĐ-TTg.

c) Xác định rõ nội dung, chất lượng, tiến độ và trách nhiệm của từng cơ quan, đơn vị, địa phương; bảo đảm tiết kiệm, tránh trùng lặp, lãng phí, tận dụng tối đa hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị hiện có và kế thừa kết quả từ các chương trình, dự án, đề án khác có liên quan.

d) Thực hiện có trọng tâm, trọng điểm theo lộ trình phù hợp; kết hợp đầu tư công nghệ, thiết bị với chuẩn hóa quy trình, xây dựng cơ sở dữ liệu, đào tạo nhân lực và bảo đảm an toàn, an ninh thông tin.

e) Thường xuyên kiểm tra, đánh giá tiến độ và thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

II. NỘI DUNG, THỜI GIAN THỰC HIỆN

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

a) Nội dung thực hiện

Tổ chức tuyên truyền, phổ biến sâu rộng nội dung Quyết định số 76/QĐ-TTg đến công chức, viên chức, người lao động đặc biệt là đội ngũ làm công tác văn thư, lưu trữ; gắn với trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương trong bảo vệ, quản lý và phát huy giá trị tài liệu.

b) Hình thức thực hiện

Đăng tải bài viết, chuyên mục trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh, Sở Nội vụ, Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh và các phương tiện truyền thông; lồng ghép trong các hội nghị, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc các hình thức khác phù hợp.

c) Cơ quan chủ trì: Sở Nội vụ

d) Cơ quan phối hợp: các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan.

đ) 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

- Tổ chức rà soát, đánh giá toàn bộ tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử để xác định tài liệu thuộc diện lưu trữ dự phòng.

+ Đối với tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt (tiêu chí lựa chọn theo quy định tại Điều 38, 39 của Luật Lưu trữ năm 2024).

+ Đối với tài liệu lưu trữ vĩnh viễn có nguy cơ bị hỏng, bao gồm: tài liệu lưu trữ giấy và tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác có 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: 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 tài liệu lưu trữ dự phòng được thực hiện theo hồ sơ, không lựa chọn từng tài liệu đơn lẻ; bảo đảm khách quan, đầy đủ, chính xác và phù hợp với tiêu chí quy định.

- Thống kê và lập Danh mục tài liệu lưu trữ thuộc diện lưu trữ dự phòng đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh, gửi Danh mục tài liệu lưu trữ thuộc diện lưu trữ dự phòng về Bộ Nội vụ (Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước) để xem xét, tổng hợp.

- b) Cơ quan chủ trì: Sở Nội vụ.

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

3. Số hóa tài liệu lưu trữ

- a) Nội dung thực hiện

- Lập kế hoạch, dự trù kinh phí số hóa theo Danh mục tài liệu lưu trữ dự phòng đã phê duyệt để trình cấp có thẩm quyền quyết định.

- Lựa chọn công nghệ phù hợp để tiến hành số hoá. Tài liệu trước khi số hoá phải được chỉnh lý hoàn chỉnh, bảo đảm chất lượng, yêu cầu theo quy định của pháp luật; bảo đảm thông tin tạo lập đầy đủ, chính xác, trung thực so với tài liệu gốc. Tạo lập đầy đủ dữ liệu chủ (metadata) của tài liệu số hóa theo quy định của pháp luật.

- b) Cơ quan chủ trì: Sở Nội vụ.

- c) Cơ quan phối hợp: Sở Tài chính, Sở Khoa học và Công nghệ.

- d) Thời gian thực hiện: Từ năm 2027 đến năm 2033.

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

- a) Nội dung thực hiện

- Chuẩn bị đầy đủ tài liệu số hóa và dữ liệu chủ của tài liệu số hóa đủ điều kiện để bàn giao, đồng thời phối hợp với Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước kiểm tra, đối chiếu sản phẩm số hóa và dữ liệu chủ trước khi bàn giao; việc bàn giao được thực hiện theo từng phong/công trình/sưu tập lưu trữ. Phương thức bàn giao theo hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

- Định kỳ trước ngày 15 tháng 12 hằng năm, thực hiện bàn giao đầy đủ, đúng thời hạn tài liệu số hóa và dữ liệu chủ của tài liệu số hóa cho Bộ Nội vụ (Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước) để phục vụ tạo lập tài liệu lưu trữ dự phòng theo quy định.

- b) Cơ quan chủ trì: Sở Nội vụ.

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

IV. NGUỒN KINH PHÍ THỰC HIỆN

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

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Nội vụ

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức triển khai kịp thời và hiệu quả các nội dung theo Quyết định số 76/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ và Kế hoạch này.

b) Xây dựng dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ lưu trữ dự phòng trong dự toán chi thường xuyên hằng năm gửi Sở Tài chính thẩm định, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt để triển khai thực hiện.

c) Trên cơ sở khối tài liệu được thu thập từ các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc nguồn nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; hằng năm tiếp tục rà soát, thống kê, cập nhật danh mục tài liệu thuộc diện lưu trữ dự phòng và thực hiện số hóa.

d) Phối hợp chặt chẽ với Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước thực hiện các nhiệm vụ lưu trữ dự phòng; tổng hợp kết quả báo cáo Bộ Nội vụ và UBND tỉnh trước ngày 15 tháng 12 hằng năm.

2. Sở Tài chính

Trên cơ sở dự toán của các cơ quan, đơn vị, địa phương; căn cứ khả năng cân đối ngân sách và chế độ chi tiêu tài chính hiện hành; Sở Tài chính tổng hợp, tham mưu cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí thực hiện Kế hoạch theo phân cấp ngân sách nhà nước và quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

3. Sở Khoa học và Công nghệ

a) Tham gia ý kiến (nếu có) trong việc lựa chọn công nghệ, thiết bị phù hợp để thực hiện lưu trữ dự phòng theo đề xuất của Sở Nội vụ.

b) Phối hợp với Sở Nội vụ thực hiện việc xây dựng cơ sở dữ liệu quản lý tài liệu lưu trữ dự phòng, bảo đảm khả năng kết nối, chia sẻ dữ liệu với cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phòng lưu trữ nhà nước Việt Nam để bàn giao cơ sở dữ liệu số hóa cho Bộ Nội vụ (Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước) theo quy định.

4. Các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh

a) Phối hợp chặt chẽ với Sở Nội vụ trong việc triển khai thực hiện Kế hoạch; chủ động rà soát, chỉnh lý tài liệu tồn đọng thuộc thẩm quyền quản lý, bảo đảm hồ sơ, tài liệu đủ điều kiện nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

b) Hằng năm lựa chọn, lập danh mục tài liệu lưu trữ vĩnh viễn đến hạn nộp lưu để nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

Trên đây là 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 trên địa bàn tỉnh Quảng Trị, yêu cầu các cơ quan, đơn vị, địa phương nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ (B/cáo);
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành, đơn vị cấp tỉnh;
- UBND các xã, phường, đặc khu;
- VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, HCTC, NC_(Đ).

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

Lê Văn Bảo

