

Số: /KH-UBND

Lạng Sơn, ngày tháng 8 năm 2026

KẾ HOẠCH

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

Căn cứ Luật Lưu trữ năm 2024; 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; Quyết định số 76/QĐ-TTg ngày 12/01/2026 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt các 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 (viết tắt là Quyết định số 76/QĐ-TTg); Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh Lạng Sơn ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Quyết định số 76/QĐ-TTg trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Tạo lập tài liệu lưu trữ dự phòng đối với tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt và tài liệu lưu trữ vĩnh viễn có nguy cơ bị hỏng 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.

b) Làm căn cứ để xây dựng và thực hiện Kế hoạch hằng năm về nhiệm vụ, giải pháp lưu trữ dự phòng tài liệu lưu trữ theo Quyết định số 76/QĐ-TTg trên địa bàn tỉnh. Góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động quản lý của các cơ quan nhà nước, thúc đẩy phát triển cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ và đáp ứng các yêu cầu chuyển đổi số trong lĩnh vực lưu trữ.

2. Yêu cầu

a) Bảo đảm tổ chức triển khai thực hiện đầy đủ, đúng mục tiêu, nhiệm vụ và giải pháp theo Quyết định số 76/QĐ-TTg về lưu trữ dự phòng tài liệu lưu trữ phù hợp với quy định của pháp luật về lưu trữ và tình hình thực tế của địa phương.

b) Trên cơ sở hiện trạng tài liệu lưu trữ đang quản lý, bảo quản, tổ chức rà soát, đánh giá, lựa chọn, thống kê và lập danh mục tài liệu lưu trữ thuộc diện cần lập bản dự phòng theo thứ tự ưu tiên; đồng thời bảo đảm cơ sở vật

chất, hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị và các điều kiện cần thiết để thực hiện số hóa, quản lý, bảo quản và khai thác tài liệu lưu trữ an toàn, hiệu quả.

c) Việc triển khai thực hiện phải bảo đảm tính thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm, tránh trùng lặp, lãng phí; ưu tiên sử dụng, kế thừa kết quả, dữ liệu, hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị và các sản phẩm đã được đầu tư từ các chương trình, dự án, đề án có liên quan; đồng thời tăng cường phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị trong quá trình thực hiện.

II. NỘI DUNG, THỜI GIAN THỰC HIỆN

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

a) Hình thức thực hiện

- Đăng tải thông tin trên Trang thông tin điện tử, phương tiện thông tin đại chúng.

- Lồng ghép nội dung tuyên truyền, phổ biến trong các hội nghị tập huấn hoặc các hình thức phù hợp khác.

b) Thời gian thực hiện: năm 2026.

c) Cơ quan chủ trì: Sở Nội vụ.

2. Lựa chọn, thống kê, lập danh mục tài liệu lưu trữ thuộc diện cần lưu trữ dự phòng

a) Nội dung công việc gồm:

- Lựa chọn cả hồ sơ, không lựa chọn từng văn bản, tài liệu đơn lẻ. Thống kê danh mục hồ sơ theo từng nhóm/khối tài liệu thuộc phong/công trình/sưu tập lưu trữ.

- 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 bị hư hỏng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng, bao gồm:

+ Tài liệu lưu trữ giấy và tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác có dấu hiệu như: 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.

b) Cơ quan chủ trì: Sở Nội vụ.

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

(Danh mục tài liệu lưu trữ thuộc diện lưu trữ dự phòng của tỉnh Lạng Sơn kèm theo Kế hoạch)

3. Nghiên cứu, khảo sát, đầu tư công nghệ, thiết bị để thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ

a) Nội dung công việc gồm:

- Nghiên cứu, khảo sát các công nghệ, thiết bị hiện đại phục vụ việc số hóa tài liệu lưu trữ, đáp ứng nguyên tắc về tính toàn vẹn, độ chính xác, khả năng sử dụng lâu dài và khả năng thay thế tài liệu gốc.

- Xây dựng đề xuất, dự án đầu tư công nghệ, thiết bị cần thiết để thực hiện việc số hóa, tạo lập tài liệu lưu trữ dự phòng theo quy định.

- Triển khai mua sắm, lắp đặt và vận hành các hệ thống thiết bị số hóa, phần mềm quản lý và hạ tầng kỹ thuật phục vụ lưu trữ dự phòng.

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 2026 đến năm 2028.

4. Số hóa tài liệu lưu trữ

a) Nội dung công việc gồm:

- Số hóa tài liệu lưu trữ đã chỉnh lý hoàn chỉnh và theo Danh mục đã được lựa chọn, phê duyệt.

- Việc số hóa tài liệu lưu trữ 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 các hướng dẫn nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn khác (nếu có).

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.

5. 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 công việc gồm:

- Bàn giao cơ sở dữ liệu tài liệu theo phong/công trình/sưu tập lưu trữ kèm theo danh mục thống kê tên phong/công trình/sưu tập lưu trữ và số lượng hồ sơ, tài liệu đã số hóa, tạo lập lưu trữ dự phòng.

- Phối hợp với Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước kiểm tra chất lượng sản phẩm số hóa; phương thức bàn giao thực hiện theo hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

b) Cơ quan chủ trì: Sở Nội vụ.

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

III. NGUỒN KINH PHÍ THỰC HIỆN

Từ nguồn ngân sách nhà nước được bố trí trong dự toán ngân sách hằng năm của tỉnh theo phân cấp ngân sách hiện hành; 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

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan tổ chức thực hiện có hiệu quả Kế hoạch này. Hằng năm, trước ngày 15/12 tổng hợp tham mưu UBND tỉnh báo cáo Bộ Nội vụ kết quả thực hiện.

b) Rà soát, xây dựng, tham mưu UBND tỉnh ban hành các văn bản quản lý, chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ; hướng dẫn nghiệp vụ về số hóa tài liệu lưu trữ.

c) Chỉ đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử:

- Lựa chọn, thống kê, lập danh mục tài liệu lưu trữ đang quản lý, bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh thuộc diện cần lưu trữ dự phòng.

- Rà soát, đề xuất đầu tư công nghệ, thiết bị; dự toán kinh phí thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ.

- Phối hợp tổ chức thực hiện việc số hóa tài liệu lưu trữ (theo yêu cầu).

- Chủ trì bàn giao tài liệu số hóa và dữ liệu chủ của tài liệu số hóa cho Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước tạo lập tài liệu lưu trữ dự phòng.

2. Sở Tài chính

Tham mưu UBND tỉnh bố trí kinh phí thực hiện Kế hoạch theo quy định pháp luật và khả năng cân đối ngân sách; phối hợp hướng dẫn việc quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí, bảo đảm đúng quy định, tiết kiệm và hiệu quả.

3. Sở Khoa học và Công nghệ

a) Phối hợp bảo đảm hạ tầng kỹ thuật, an toàn thông tin, an ninh mạng và dung lượng hệ thống phục vụ quản lý, lưu trữ an toàn dữ liệu tài liệu lưu trữ số hóa và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của tỉnh theo quy định.

b) Phối hợp với Sở Nội vụ trong việc lựa chọn giải pháp công nghệ, thiết bị và xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ, bảo đảm khả năng kết nối, liên thông, chia sẻ dữ liệu với cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phòng lưu trữ Nhà nước Việt Nam theo quy định.

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

a) 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, rà soát, lập danh mục và thực hiện nộp hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo thời hạn quy định.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét, chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ;
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành;
- Các CQ, TC nộp hồ sơ, tài liệu vào LTLS tỉnh;
- Trung tâm LTLS tỉnh, Sở Nội vụ;
- C, PCVP UBND tỉnh, các phòng CM, TTTT;
- Lưu: VT, NC_(NAĐ).

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

Trần Thanh Nhàn