

Số: /KH-UBND

Thanh Hóa, ngày tháng năm 2026

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**

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; Công văn số 8210/BNV-CVT<NN ngày 31/7/2026 của Bộ Nội vụ, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện gồm những nội dung 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, xuống cấp đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Thanh Hóa bằng công nghệ tiên tiến, hiện đại, đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số quốc gia.

Bảo đảm sự toàn vẹn, độ tin cậy, độ chính xác cao của thông tin tài liệu lưu trữ dự phòng so với tài liệu gốc; bảo đảm tính ổn định, lâu dài trong việc quản lý và bảo vệ di sản tài liệu của tỉnh.

Khai thác, sử dụng thuận lợi, kịp thời tài liệu lưu trữ dự phòng trong trường hợp tài liệu gốc bị mất, hư hỏng hoặc không thể tiếp cận, góp phần bảo vệ an ninh thông tin tài liệu lưu trữ của địa phương.

2. Yêu cầu

Việc tổ chức triển khai thực hiện phải cụ thể, rõ ràng theo phương châm 1 xuyên suốt, 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, sát với thực tế khối tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh; bảo đảm tiến độ, sự phối hợp đồng bộ, chặt chẽ giữa địa phương và Bộ Nội vụ.

Quá trình thực hiện 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

1. Công tác thông tin tuyên truyền

a) Nội dung: Thường xuyên tuyên truyền nâng cao nhận thức, trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân về ý nghĩa, tầm quan trọng của nhiệm vụ lưu trữ dự phòng tài liệu lưu trữ; đăng tải đầy đủ nội dung Quyết định số 76/QĐ-TTg ngày 12/01/2026 của Thủ tướng Chính phủ, Kế hoạch của UBND tỉnh và các nội dung, văn bản chỉ đạo khác của Trung ương, của tỉnh về lưu trữ tài liệu trên trang thông tin điện tử; lồng ghép nội dung tuyên truyền, phổ biến trong các hội nghị, tập huấn hoặc các hình thức phù hợp khác.

b) Đơn vị chủ trì: Sở Nội vụ.

c) Đơn vị phối hợp: Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

d) Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

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

a) Nội dung:

- Lựa chọn tài liệu lưu trữ dự phòng đối với tài liệu lưu trữ vĩnh viễn có nguy cơ bị hỏng đang bảo quản tại Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh, 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.

- Lựa chọn tài liệu lưu trữ dự phòng theo hồ sơ, không lựa chọn từng tài liệu đơn lẻ. Kết quả lựa chọn được thống kê thành Danh mục tài liệu lưu trữ thuộc diện lưu trữ dự phòng.

b) Đơn vị chủ trì: Sở Nội vụ (Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh).

c) Đơn vị phối hợp: Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

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

3. Số hóa tài liệu lưu trữ

a) Nội dung:

- Nghiên cứu, khảo sát, lựa chọn công nghệ, thiết bị để thực hiện lưu trữ dự phòng đáp ứng nguyên tắc của lưu trữ dự phòng, phù hợp với từng loại hình tài liệu lưu trữ gốc và sự phát triển của khoa học, công nghệ tại thời điểm tạo lập tài liệu lưu trữ dự phòng.

- Đưa tài liệu trong Danh mục tài liệu lưu trữ thuộc diện lưu trữ dự phòng thuộc phạm vi Đề án “Chỉnh lý, số hóa và lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước tỉnh Thanh Hóa”.

- 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, 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.

b) Đơn vị chủ trì: Sở Nội vụ (Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh).

c) Đơn vị phối hợp: Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

d) Thời gian thực hiện: Từ năm 2026 - 2033.

4. Bàn giao tài liệu số hóa và dữ liệu chủ của tài liệu số hóa

a) Nội dung: 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 phong/công trình/sưu tập lưu trữ.

b) Đơn vị chủ trì: Sở Nội vụ (Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh).

c) Đơn vị phối hợp: Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

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

(Có Phụ lục kèm theo).

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí bảo đảm thực hiện Kế hoạch được bố trí từ nguồn ngân sách nhà nước hàng năm của đơn vị theo phân cấp ngân sách hiện hành, lồng ghép trong các chương trình, dự án, đề án khác có liên quan theo quy định của pháp luật.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Nội vụ

a) Chỉ đạo Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh

- Thống kê, lập danh mục tài liệu lưu trữ thuộc diện lưu trữ dự phòng và gửi Bộ Nội vụ xem xét, tổng hợp.

- Thực hiện số hóa đối với tài liệu trong Danh mục tài liệu lưu trữ thuộc diện lưu trữ dự phòng.

- Bàn giao tài liệu số hóa và dữ liệu chủ của tài liệu số hóa cho Bộ Nội vụ theo quy định.

b) Chịu trách nhiệm về kết quả, hiệu quả, tiến độ thực hiện nhiệm vụ; Tham mưu báo cáo kết quả thực hiện, định kỳ hằng năm báo cáo Bộ Nội vụ trước ngày 15 tháng 12 để tổng hợp, báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

2. Sở Tài chính

Tổng hợp nhu cầu kinh phí, tham mưu cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí cho các đơn vị thực hiện nhiệm vụ được giao theo khả năng cân đối ngân sách và phân cấp ngân sách hiện hành.

Trong quá trình triển khai thực hiện Kế hoạch, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, địa phương phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, chỉ đạo giải quyết theo quy định./.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ (để b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh (để b/c);
- Các sở, ban, ngành, đơn vị cấp tỉnh;
- UBND các xã, phường;
- Lưu: VT, THĐT.

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



Lê Quang Hùng

PHỤ LỤC

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

STT	Nội dung thực hiện	Tên sản phẩm	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian thực hiện
1.	Công tác thông tin tuyên truyền	Đăng tải thông tin trên Trang thông tin điện tử; phổ biến trong các hội nghị, tập huấn; viết bài, đưa tin trên các phương tiện thông tin đại chúng	Sở Nội vụ	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Thường xuyên
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	Sở Nội vụ (Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh)	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Từ năm 2026 đến năm 2027

STT	Nội dung thực hiện	Tên sản phẩm	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian thực hiện
3.	Số hóa tài liệu lưu trữ: - Nghiên cứu, khảo sát, lựa chọn công nghệ, thiết bị để thực hiện lưu trữ dự phòng đáp ứng nguyên tắc của lưu trữ dự phòng, phù hợp với từng loại hình tài liệu lưu trữ gốc và sự phát triển của khoa học, công nghệ tại thời điểm tạo lập tài liệu lưu trữ dự phòng. - Đưa tài liệu trong Danh mục tài liệu lưu trữ thuộc diện lưu trữ dự phòng thuộc phạm vi Đề án “Chỉnh lý, số hóa và lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước tỉnh Thanh Hóa”. - 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, 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:	Sở Nội vụ (Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh)	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Từ năm 2026 đến năm 2033

STT	Nội dung thực hiện	Tên sản phẩm	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian thực hiện
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 phong/công trình/sưu tập lưu trữ.	Khối lượng tài liệu đã số hóa, lập dữ liệu chủ của tài liệu số hóa được bàn giao theo từng phong/công trình/sưu tập lưu trữ	Sở Nội vụ (Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh)	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Từ năm 2027 đến năm 2033