

Số: /KH-UBND

Gia Lai, 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 trên địa bàn tỉnh

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 (viết tắt là Quyết định số 76/QĐ-TTg ngày 12/01/2026 của Thủ tướng Chính phủ); theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ tại Công văn số 8210/BNV-CVT<NN ngày 31/7/2026; Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Quyết định số 76/QĐ-TTg ngày 12/01/2026 của Thủ tướng Chính phủ trên địa bàn tỉnh, cụ thể như sau:

I. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/6/2024;
- 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;
- Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số;
- Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ Nội vụ 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.

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, PHẠM VI

1. Mục đích

a) 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 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) Thiết lập hệ thống lưu trữ dự phòng nhằm bảo đảm sự nguyên vẹn, tính xác thực và độ tin cậy của tài liệu lưu trữ trong trường hợp bản gốc bị mất, hư hỏng do thiên tai, hỏa hoạn, chiến tranh hoặc các rủi ro khác quan khác.

c) Chuyển đổi các tài liệu vĩnh viễn có nguy cơ bị hỏng (do tình trạng vật lý kém hoặc công nghệ tạo lập lạc hậu) sang các định dạng lưu trữ hiện đại, bền vững, lâu dài.

d) Thực hiện nhiệm vụ lưu trữ dự phòng gắn với quá trình chuyển đổi số trong lĩnh vực lưu trữ, đảm bảo sự đồng bộ, thông suốt với Phòng lưu trữ Nhà nước Việt Nam theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ.

2. Yêu cầu

a) Tài liệu lưu trữ dự phòng phải đảm bảo sao chép đầy đủ, chính xác nội dung và hình thức của tài liệu gốc; có giá trị pháp lý và giá trị sử dụng như bản chính trong trường hợp bản chính không còn.

b) Việc tạo lập tài liệu lưu trữ dự phòng phải đảm bảo tiêu chuẩn kỹ thuật quy định, gắn với sử dụng các công nghệ, thiết bị hiện đại, phù hợp với điều kiện thực tế của tỉnh.

c) Bảo đảm an ninh, an toàn thông tin tuyệt đối trong quá trình số hóa, tạo lập và bảo quản dữ liệu dự phòng; áp dụng các giải pháp kỹ thuật phù hợp nhằm hạn chế rủi ro mất mát, hư hỏng dữ liệu và bảo đảm khả năng khôi phục khi có sự cố.

3. Phạm vi thực hiện

Lưu trữ dự phòng đối với các tài liệu lưu trữ vĩnh viễn có nguy cơ bị hỏng đang bảo quản tại 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: 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 lạc hậu, có khả năng bị thay thế; tài liệu có nguy cơ không sử dụng được hoặc không xác thực được.

III. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Tổ chức quán triệt, tuyên truyền và triển khai thực hiện Quyết định số 76/QĐ-TTg ngày 12/01/2026 của Thủ tướng Chính phủ

a) Nội dung thực hiện

Tổ chức phổ biến, quán triệt nội dung Quyết định số 76/QĐ-TTg ngày 12/01/2026 của Thủ tướng Chính phủ bằng các hình thức như: Đăng tải thông tin trên Trang thông tin điện tử, các phương tiện thông tin của tỉnh; lồng ghép trong các hội nghị, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ nhằm nâng cao nhận thức về ý nghĩa, vai trò của công tác lưu trữ dự phòng trong bảo vệ an toàn tài liệu lưu trữ.

- b) Cơ quan chủ trì: Sở Nội vụ.
- c) Cơ quan phối hợp: Các sở, ban, ngành thuộc tỉnh; UBND các xã, phường; Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.
- d) Thời gian thực hiện: Năm 2026.

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

- 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 tỉnh để xác định tài liệu thuộc diện lưu trữ dự phòng theo quy định tại điểm b khoản 2 Mục I Điều 1 Quyết định số 76/QĐ-TTg ngày 12/01/2026 của Thủ tướng Chính phủ;
 - Việc lựa chọn tài liệu 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 của cấp thẩm quyền;
 - 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 theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ;
 - 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 (Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh).
- c) Cơ quan phối hợp: Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.
- d) Thời gian thực hiện: Từ năm 2026 đến năm 2027.

3. Số hóa tài liệu lưu trữ dự phòng

- a) Nội dung thực hiện
 - Căn cứ Danh mục tài liệu lưu trữ thuộc diện lưu trữ dự phòng đã được xác định, xây dựng kế hoạch, dự trù kinh phí trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và tổ chức thực hiện số hóa, tạo lập tài liệu lưu trữ dự phòng theo quy trình, tiêu chuẩn kỹ thuật và định mức kinh tế - kỹ thuật do Bộ Nội vụ ban hành, hướng dẫn thực hiện;
 - Tài liệu trước khi số hóa phải được chỉnh lý hoàn chỉnh;
 - Lựa chọn công nghệ phù hợp để tiến hành số hóa theo quy định;
 - Kiểm tra, giám sát chặt chẽ chất lượng tài liệu lưu trữ dự phòng trong suốt quá trình số hóa, bảo đảm thông tin tạo lập đầy đủ, chính xác, trung thực so với tài liệu gốc;
 - Phối hợp với Bộ Nội vụ (Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước) trong việc kiểm tra chất lượng sản phẩm số hóa trước khi bàn giao. Định kỳ vào ngày 15 tháng 12 hằng năm, thực hiện 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 cụ thể theo hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

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

c) Cơ quan phối hợp: Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước; cơ quan, đơn vị có liên quan.

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

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện Kế hoạch này được đảm bảo từ nguồn ngân sách nhà nước theo phân cấp hiện hành và các nguồn hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Nội vụ

a) Chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan triển khai thực hiện các nội dung của Kế hoạch này; hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, theo dõi tiến độ thực hiện các nhiệm vụ theo Quyết định số 76/QĐ-TTg ngày 12/01/2026 của Thủ tướng Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Nội vụ.

b) Tổng hợp Danh mục tài liệu lưu trữ thuộc diện lưu trữ dự phòng đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh báo cáo Bộ Nội vụ theo quy định, hướng dẫn.

c) Định kỳ **trước ngày 15/12 hằng năm**, tổng hợp báo cáo Bộ Nội vụ kết quả thực hiện theo quy định (đồng gửi báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh để theo dõi, chỉ đạo).

2. Sở Tài chính

Căn cứ điểm c, khoản 3, mục V, Điều 1 tại Quyết định số 76/QĐ-TTg ngày 12/01/2026 của Thủ tướng Chính phủ; trên cơ sở đề nghị của Sở Nội vụ và khả năng ngân sách để chủ trì tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh bố trí kinh phí hằng năm thực hiện đầy đủ các nội dung của Kế hoạch này theo quy định.

3. Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh

a) Thực hiện thống kê, rà soát, lập danh mục tài liệu lưu trữ thuộc diện lưu trữ dự phòng tại điểm b khoản 2 Mục I Điều 1 Quyết định số 76/QĐ-TTg ngày 12/01/2026 của Thủ tướng Chính phủ (ưu tiên lựa chọn theo giá trị tài liệu, mức độ hư hỏng và các tiêu chí quy định).

b) Xây dựng kế hoạch, lộ trình và dự toán kinh phí thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ dự phòng theo danh mục được xác định; tổ chức thực hiện bảo đảm đúng quy trình, chất lượng, an toàn tài liệu và an toàn thông tin.

c) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện nhiệm vụ về cơ sở dữ liệu quản lý tài liệu lưu trữ dự phòng theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ.

d) Tổ chức thực hiện các nội dung số hóa tài liệu lưu trữ theo Kế hoạch số 01/KH-UBND ngày 07/7/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh bảo đảm sự thống nhất, đồng bộ với các nhiệm vụ lưu trữ dự phòng theo Kế hoạch này; bảo đảm an ninh, an toàn thông tin, an ninh mạng trong quá trình số hóa, tạo lập, quản lý, bảo quản dữ liệu tài liệu lưu trữ dự phòng theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Công an tỉnh.

e) Định kỳ hoặc đột xuất khi có yêu cầu, báo cáo Sở Nội vụ về tình hình, tiến độ và kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Nội vụ theo quy định.

4. Đối với các cơ quan, đơn vị, địa phương

a) Tổ chức phổ biến, quán triệt nội dung Quyết định số 76/QĐ-TTg ngày 12/01/2026 của Thủ tướng Chính phủ đến cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý; lồng ghép nội dung tuyên truyền, phổ biến trong các hội nghị, tập huấn hoặc các hình thức phù hợp khác.

b) Tổ chức chỉnh lý tài liệu, giao nộp tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định của pháp luật về Lưu trữ, Kế hoạch 256/KH-UBND ngày 24/6/2026 về chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng, tích đọng của các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Gia Lai, giai đoạn 2026-2030 (bao gồm tài liệu thuộc diện lưu trữ dự phòng).

c) Phối hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) nội dung liên quan khi có yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu các sở, ban, ngành thuộc tỉnh; Ủy ban nhân dân các xã, phường và các cơ quan, tổ chức có liên quan triển khai thực hiện Kế hoạch này đảm bảo đúng tiến độ, hiệu quả và theo quy định của pháp luật./.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ (báo cáo);
- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành thuộc tỉnh;
- Ủy ban nhân dân các xã, phường;
- Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh;
- Lưu: VT, C6.

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

Lâm Hải Giang