

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện Quyết định số 76/QĐ-TTg ngày 12/01/2026 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt nhiệm vụ, giải pháp lưu trữ dự phòng tài liệu lưu trữ của tỉnh Đắk Lắk

Thực hiện Quyết định số 76/QĐ-TTg ngày 12/01/2026 của Thủ tướng Chính phủ về việc 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 Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước 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 Đắk Lắk ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện trên địa bàn tỉnh với những nội dung trọng tâm 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 (bao gồm tài liệu giấy, tài liệu trên vật mang tin khác và tài liệu điện tử) thuộc các Phòng lưu trữ của tỉnh Đắk Lắk đang bảo quản 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 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) Bảo đảm sự toàn vẹn, độ tin cậy, độ chính xác của thông tin so với tài liệu gốc và ổn định, lâu dài; khai thác thuận lợi tài liệu lưu trữ dự phòng trong trường hợp tài liệu lưu trữ gốc bị mất hoặc không sử dụng được.

c) Hoàn thiện hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh, góp phần phát triển cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phòng lưu trữ Nhà nước Việt Nam và đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số trong lĩnh vực lưu trữ.

d) Nâng cao hiệu lực, hiệu quả của các cơ quan quản lý nhà nước, tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân trong việc tiếp cận, khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ của các cơ quan quản lý nhà nước trên địa bàn tỉnh.

2. Yêu cầu

a) Việc triển khai thực hiện Kế hoạch phải bám sát mục tiêu, nhiệm vụ và giải pháp của Quyết định số 76/QĐ-TTg ngày 12/01/2026 của Thủ tướng Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Nội vụ (Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước); bảo đảm thống nhất, đồng bộ, khả thi, phù hợp với điều kiện thực tiễn của tỉnh và 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 tuân theo các tiêu chí tại điểm b khoản 2 Mục I Điều 1 Quyết định số 76/QĐ-TTg ngày 12/01/2026 của Thủ tướng Chính phủ.

c) Xác định cụ thể nội dung công việc, yêu cầu về chất lượng, thời gian tiến hành và trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức có liên quan trong việc triển khai Kế hoạch; bảo đảm chặt chẽ, tiết kiệm, tận dụng tối đa cơ sở vật chất, hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị hiện có. Khuyến khích lồng ghép vào các nhiệm vụ tương tự đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

II. NỘI DUNG, THỜI GIAN 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, hội thảo, 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 thực hiện

- Cơ quan chủ trì: Sở Nội vụ;
- Cơ quan phối hợp: Các sở, ban, ngành tỉnh, UBND các xã, phường;

c) 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 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;

- 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, cho ý kiến;

- Phê duyệt Danh mục tài liệu lưu trữ thuộc diện lưu trữ dự phòng đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

b) Cơ quan thực hiện

- Cơ quan chủ trì: Sở Nội vụ (Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh);
- Cơ quan phối hợp: Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;

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

3. Số hóa tài liệu lưu trữ

a) Nội dung thực hiện

- Căn cứ Danh mục tài liệu lưu trữ thuộc diện lưu trữ dự phòng đã được phê duyệt, 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 cơ quan có thẩm quyền ban hành;

- Tài liệu trước khi số hóa phải được chỉnh lý hoàn chỉnh;

- Lựa chọn công nghệ phù hợp để tiến hành số hóa;

- 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;

- Tạo lập đầy đủ dữ liệu chủ (metadata) của tài liệu số hóa theo quy định của pháp luật;

- 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.

b) Cơ quan thực hiện

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

- Cơ quan phối hợp: Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước và các cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện.

c) 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 để tạo lập tài liệu lưu trữ dự phòng

a) Nội dung thực hiện

- Sở Nội vụ (Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh) chuẩn bị đầy đủ tài liệu số hóa và dữ liệu chủ của tài liệu số hóa đủ điều kiện bàn giao; 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;

- 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;

- 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;

- Lập, quản lý hồ sơ, biên bản bàn giao theo quy định và phối hợp xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình bàn giao.

b) Cơ quan thực hiện

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

- Cơ quan phối hợp: Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

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

III. NGUỒN KINH PHÍ THỰC HIỆN

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

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Nội vụ

a) Căn cứ hướng dẫn của Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước và nội dung nhiệm vụ tại Kế hoạch này chỉ đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh xây dựng kế hoạch chi tiết hằng năm và chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả các nội dung theo Quyết định số 76/QĐ-TTg ngày 12/01/2026 của Thủ tướng Chính phủ và Kế hoạch này.

b) Phê duyệt Danh mục tài liệu lưu trữ thuộc diện lưu trữ dự phòng đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử sau khi có ý kiến của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

c) Xây dựng dự toán chi tiết kinh phí thực hiện hằng năm, gửi Sở Tài chính thẩm định, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt để triển khai thực hiện.

d) Chỉ đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan lựa chọn, lập danh mục tài liệu lưu trữ vĩnh viễn có nguy cơ bị hỏng đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức thực hiện số hóa và tạo lập tài liệu lưu trữ dự phòng.

đ) Trên cơ sở khối tài liệu được thu thập từ các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; hằng năm chỉ đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh tiếp tục rà soát, thống kê, cập nhật danh mục tài liệu thuộc diện lưu trữ dự phòng để thực hiện công tác tạo lập lưu trữ dự phòng theo Kế hoạch này.

e) Nâng cao chất lượng nguồn nhân lực làm công tác tạo lập lưu trữ dự phòng: Tổ chức hoặc tham gia các khóa bồi dưỡng, tập huấn nâng cao năng lực, trình độ chuyên môn, kỹ năng, nghiệp vụ cho các công chức, viên chức làm công tác tạo lập lưu trữ dự phòng tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.

g) Phối hợp với Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước kiểm tra chất lượng sản phẩm số hóa trước khi thực hiện bàn giao tài liệu số hóa và dữ liệu chủ của tài liệu số hóa theo quy định.

h) Định kỳ trước ngày 15 tháng 12 hằng năm, tổng hợp báo cáo Bộ Nội vụ và Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả triển khai thực hiện.

2. Sở Tài chính

Trên cơ sở đề nghị của Sở Nội vụ, căn cứ khả năng ngân sách tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh bố trí kinh phí hằng năm để thực hiện đầy đủ các nội dung của Kế hoạch này theo quy định.

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

a) Tổ chức phổ biến, quán triệt và triển khai thực hiện Quyết định số 76/QĐ-TTg ngày 12/01/2026 của Thủ tướng Chính phủ và Kế hoạch này nhằm nâng cao nhận thức, trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức về ý nghĩa, tầm quan trọng của nhiệm vụ lưu trữ dự phòng tài liệu lưu trữ.

b) Tổ chức chỉnh lý tài liệu, lựa chọn 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.

Yêu cầu Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường trên địa bàn tỉnh và các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử triển khai thực hiện các nội dung tại Kế hoạch này. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) để xem xét, giải quyết theo quy định./.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ (báo cáo);
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước (b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- Các cơ quan, tổ chức thuộc diện nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh;
- UBND các xã, phường;
- Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh;
- Lưu: VT, NV (M_02b).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Đào Mỹ