SAO Y; ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN; Thời gian ký: 2026-10-05T15:44:08+07:00

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do – Hạnh phúc
Số: 916 /KH-UBND	*Nghệ An, ngày 05 tháng 10 năm 2026*

KẾ HOẠCH
Triển khai thực hiện nhiệm vụ, giải pháp lưu trữ dự phòng tài liệu lưu trữ trên địa bàn tỉnh Nghệ An

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 hướng dẫn xây dựng Kế hoạch thực hiện Quyết định số 76/QĐ-TTg, Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện trên địa bàn tỉnh như sau:

I. MỤC TIÊU, PHẠM VI

1. Mục tiêu

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 thuộc Phông 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) 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; góp phần phát triển cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phông lưu trữ Nhà nước Việt Nam và đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số trong lĩnh vực lưu trữ.

c) Việc triển khai Kế hoạch phải bảo đảm phương châm "6 rõ", xác định rõ cơ quan, đơn vị thực hiện; công việc; thời gian thực hiện; trách nhiệm; thẩm quyền và sản phẩm; bảo đảm lộ trình khoa học, phù hợp với tình hình tài liệu, điều kiện thực tế và khả năng cân đối nguồn lực của tỉnh.

2. Phạm vi

a) Tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt.

b) Tài liệu lưu trữ vĩnh viễn có nguy cơ bị hỏng đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh, 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 tài liệu lạc hậu, có khả năng bị thay thế; tài liệu có nguy cơ không sử dụng được hoặc không xác thực được.

II. NỘI DUNG VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

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

a) Nội dung

Tổ chức tuyên truyền, phổ biến về ý nghĩa, vai trò, mục tiêu, yêu cầu và các nhiệm vụ lưu trữ dự phòng; nâng cao nhận thức, trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ trong việc bảo vệ, bảo quản và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

b) Hình thức

- Đăng tải thông tin trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh, trang thông tin điện tử của các cơ quan, đơn vị và các phương tiện thông tin đại chúng.

- Lồng ghép nội dung tuyên truyền, phổ biến trong các hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ.

c) Thời gian: Năm 2026

d) Cơ quan chủ trì: Sở Nội vụ.

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

a) Nội dung

- Rà soát tài liệu đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh để xác định tài liệu có giá trị đặc biệt và tài liệu lưu trữ vĩnh viễn có nguy cơ bị hỏng.

- Đánh giá tình trạng tài liệu, xác định phạm vi hồ sơ cần đưa vào lưu trữ dự phòng.

- Lựa chọn theo hồ sơ, không lựa chọn từng tài liệu lưu trữ đơn lẻ.

- Thống kê, lập Danh mục tài liệu lưu trữ thuộc diện lưu trữ dự phòng theo mẫu hướng dẫn của Bộ Nội vụ, trong đó xác định cụ thể phông/công trình/sưu tập lưu trữ, thời gian tài liệu, số lượng và các thông tin cần thiết đối với từng loại hình tài liệu; rà soát, hoàn thiện và gửi Bộ Nội vụ xem xét, tổng hợp.

(Kèm theo Mẫu Danh mục tài liệu lưu trữ thuộc diện lưu trữ dự phòng)

b) Cơ quan chủ trì: Sở Nội vụ.

c) Đơn vị thực hiện: Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Nghệ An.

d) Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

e) Thời gian: Từ năm 2026 đến năm 2027.

3. Số hóa tài liệu lưu trữ và tạo lập dữ liệu chủ

a) Nội dung

- Căn cứ Danh mục tài liệu thuộc diện lưu trữ dự phòng đã được xác định, xây dựng lộ trình số hóa phù hợp với khối lượng, tình trạng và điều kiện thực tế.

- Tài liệu trước khi số hóa phải được chỉnh lý theo quy định, bảo đảm hồ sơ, tài liệu được sắp xếp đầy đủ, khoa học.

- Thực hiện số hóa tài liệu theo yêu cầu về chất lượng, kỹ thuật và quy định của pháp luật.

- Tạo lập đầy đủ dữ liệu chủ của tài liệu số hóa, bảo đảm khả năng quản lý, tra cứu, xác định nguồn gốc và liên kết với tài liệu.

- Kiểm tra, đánh giá chất lượng sản phẩm số hóa; kịp thời bổ sung, hoàn thiện những sản phẩm chưa đạt yêu cầu.

- Sản phẩm: Tài liệu số hóa và dữ liệu chủ của tài liệu số hóa đáp ứng yêu cầu về chất lượng, kỹ thuật.

b) Cơ quan chủ trì: Sở Nội vụ.

c) Đơn vị thực hiện: Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Nghệ An.

d) Cơ quan phối hợp: Sở Khoa học và Công nghệ và các cơ quan, đơn vị có liên quan theo chức năng, nhiệm vụ.

e) Thời gian: Từ năm 2026 đến năm 2035.

4. Bàn giao sản phẩm số hóa và dữ liệu chủ cho Bộ Nội vụ

a) Nội dung

- Tổng hợp sản phẩm số hóa và dữ liệu chủ đã hoàn thành theo từng phông/công trình/sưu tập lưu trữ; kiểm tra, hoàn thiện sản phẩm trước khi bàn giao.

- Sản phẩm số hóa và dữ liệu chủ phải bảo đảm chất lượng, đầy đủ, chính xác, toàn vẹn và đáp ứng yêu cầu kỹ thuật theo hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

- Định kỳ ngày 15 tháng 12 hằng năm, bàn giao sản phẩm số hóa và dữ liệu chủ cho Bộ Nội vụ (Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước) theo phương thức, quy trình và yêu cầu kỹ thuật được hướng dẫn.

b) Cơ quan chủ trì: Sở Nội vụ.

c) Đơn vị thực hiện: Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Nghệ An.

d) Thời gian: Từ năm 2027 đến hết năm 2035.

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện Kế hoạch từ nguồn ngân sách nhà nước được bố trí trong dự toán hằng năm theo phân cấp ngân sách hiện hành; lồng ghép trong các chương trình, dự án, đề án khác có liên quan, bảo đảm theo đúng quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước, pháp luật về đầu tư công và pháp luật có liên quan.

Hằng năm, căn cứ nhiệm vụ, khối lượng và tiến độ thực hiện Kế hoạch, Sở Nội vụ tổng hợp nhu cầu kinh phí, lập dự toán theo quy định, gửi Sở Tài chính tổng hợp, tham mưu cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo khả năng cân đối ngân sách và phân cấp ngân sách hiện hành.

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 triển khai thực hiện Kế hoạch; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện, bảo đảm đúng mục tiêu, nội dung, yêu cầu và tiến độ đề ra.

b) Chủ trì rà soát, xác định danh mục, khối lượng, tình trạng tài liệu thuộc đối tượng thực hiện lưu trữ dự phòng; xác định thứ tự ưu tiên, tiến độ thực hiện hằng năm làm cơ sở tổ chức thực hiện và lập dự toán kinh phí theo quy định của pháp luật.

c) Chủ trì, phối hợp với Bộ Nội vụ trong việc kiểm tra chất lượng sản phẩm số hóa và tổ chức bàn giao sản phẩm số hóa, dữ liệu chủ theo quy định.

d) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan, tổ chức bồi dưỡng, tập huấn nhằm nâng cao trình độ chuyên môn, kỹ năng và nghiệp vụ cho đội ngũ công chức, viên chức thực hiện công tác lưu trữ dự phòng; Lồng ghép nội dung lưu trữ dự phòng vào chương trình bồi dưỡng công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.

đ) Chỉ đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử:

- Trực tiếp rà soát, thống kê, đánh giá tình trạng tài liệu; lựa chọn, lập Danh mục tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt và tài liệu lưu trữ vĩnh viễn có nguy cơ bị hỏng thuộc diện lưu trữ dự phòng theo chỉ đạo của Sở Nội vụ và hướng dẫn của Bộ Nội vụ.

- Hằng năm, căn cứ Danh mục tài liệu, khối lượng, tình trạng tài liệu và tiến độ thực hiện Kế hoạch, xây dựng dự toán kinh phí chỉnh lý, số hóa, tạo lập tài liệu lưu trữ dự phòng; đề xuất đầu tư, nâng cấp cơ sở vật chất, hạ tầng công nghệ và trang thiết bị phục vụ lưu trữ dự phòng, gửi Sở Nội vụ tổng hợp, tham mưu.

- Tổ chức chỉnh lý, hoàn thiện hồ sơ, tài liệu trước khi số hóa; thực hiện số hóa và tạo lập dữ liệu chủ theo quy định, bảo đảm chất lượng, đầy đủ, chính xác và toàn vẹn của sản phẩm.

- Kiểm tra, hoàn thiện sản phẩm số hóa và dữ liệu chủ theo yêu cầu; chuẩn bị sản phẩm phục vụ kiểm tra, bàn giao.

- Thực hiện bàn giao sản phẩm số hóa và dữ liệu chủ theo chỉ đạo của Sở Nội vụ và phương thức, yêu cầu kỹ thuật do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước hướng dẫn; theo dõi, thống kê kết quả và báo cáo Sở Nội vụ những khó khăn, vướng mắc phát sinh.

e) Định kỳ trước ngày 15 tháng 12 hằng năm, tham mưu UBND tỉnh báo cáo Bộ Nội vụ kết quả thực hiện.

2. Sở Tài chính

Trên cơ sở dự toán do Sở Nội vụ tổng hợp từ các cơ quan, đơn vị có liên quan lập theo quy định, Sở Tài chính tổng hợp, tham mưu cấp có thẩm quyền xem xét, bố

trí kinh phí từ ngân sách địa phương để thực hiện các nhiệm vụ thuộc nhiệm vụ chi của ngân sách địa phương theo phân cấp ngân sách hiện hành và khả năng cân đối ngân sách.

3. Sở Khoa học và Công nghệ

Phối hợp với Sở Nội vụ trong việc nghiên cứu, đề xuất giải pháp về công nghệ, thiết bị, hạ tầng kỹ thuật, an toàn thông tin, an ninh mạng và khả năng kết nối, chia sẻ dữ liệu phục vụ thực hiện nhiệm vụ lưu trữ dự phòng theo quy định.

4. Các sở, ban, ngành và UBND các xã, phường

a) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, tổ chức quản lý, bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, đơn vị; thực hiện chỉnh lý và nộp lưu hồ sơ, tài liệu có giá trị vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Nghệ An theo quy định.

b) Phối hợp với Sở Nội vụ trong việc cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu và thực hiện các nội dung có liên quan theo yêu cầu phục vụ triển khai Kế hoạch.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan theo hướng dẫn của Sở Nội vụ và cơ quan có thẩm quyền.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện nhiệm vụ, giải pháp lưu trữ dự phòng tài liệu lưu trữ trên địa bàn tỉnh Nghệ An. Yêu cầu các Sở, ban, ngành, UBND các xã, phường và các cơ quan, đơn vị có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:
- Bộ Nội vụ;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các PCT UBND tỉnh;
- Các Sở, ban, ngành;
- Các ĐV SNCL thuộc UBND tỉnh;
- UBND các xã, phường;
- Các cơ quan, tổ chức thuộc diện nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Nghệ An;
- CVP, PCVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, TH (T. Anh).

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

Bùi Thanh An

MẪU DANH MỤC TÀI LIỆU LƯU TRỮ THUỘC DIỆN LƯU TRỮ DỰ PHÒNG

(Kèm theo Kế hoạch số 916 /KH-UBND ngày 05 tháng 10 năm 2026 của UBND tỉnh Nghệ An)

STT	Tên phông/ công trình/sưu tập lưu trữ, khối tài liệu	Thời gian tài liệu	Số lượng tài liệu lưu trữ thuộc diện lưu trữ dự phòng									
			Tài liệu lưu trữ giấy		Tài liệu bản đồ	Tài liệu ghi âm		Tài liệu ghi hình		Ảnh		Tài liệu lưu trữ điện tử
			Số Mục lục hồ sơ, số hộp, số hồ sơ *(MLHS số...; từ hộp số...đến hộp số...; từ hồ sơ số...đến hồ sơ số...)*	Tổng số hồ sơ						Dương bản	Âm bản	
			Hồ sơ	*Tấm*	*Cuộn*	*Giờ nghe*	*Cuộn*	*Giờ chiếu*		*Chiếc*	*Chiếc*	*MB/GB/TB*
1												
2												
3												
4												
5												
...												
	Tổng số											