

Số: 451 /KH-UBND

Huế, ngày 10 tháng 8 năm 2026

KẾ HOẠCH
Thực hiện các nhiệm vụ, giải pháp lưu trữ dự phòng
tài liệu lưu trữ trên địa bàn thành phố Huế

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; UBND thành phố ban hành Kế hoạch thực hiện 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 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 về quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;
- Thông tư 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số;
- 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.

II. MỤC TIÊU, PHẠM VI

1. Mục tiêu

a) Tạo lập dữ 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 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 tháng 12 năm 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 Phòng lưu trữ Nhà nước Việt Nam và đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số trong lĩnh vực lưu trữ.

2. Phạm vi thực hiện Lưu trữ dự phòng đối với các tài liệu lưu trữ sau:

- Tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt.
- Tài liệu lưu trữ vĩnh viễn có nguy cơ bị hỏng đang bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ, gồm:
 - Tài liệu lưu trữ giấy và tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác có 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: 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.

III. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Thống kê, lập danh mục có giá trị đặc biệt và tài liệu lưu trữ vĩnh viễn có nguy cơ bị hỏng thuộc diện cần lưu trữ dự phòng

a) Tiêu chí xác định tài liệu lưu trữ được lựa chọn để thực hiện lưu trữ dự phòng thuộc một trong các tiêu chí sau:

- Tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt.
- Tài liệu lưu trữ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn bị hư hỏng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng: Tài liệu lưu trữ giấy và tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác có 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: 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) Đối tượng thực hiện:

- Tài liệu có giá trị đặc biệt đang bảo quản tại các cơ quan, đơn vị, địa phương và các tổ chức, cá nhân trên địa bàn thành phố.

- Tài liệu lưu trữ vĩnh viễn có nguy cơ bị hỏng đang bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ.

c) Phương pháp lựa chọn tài liệu đưa ra số hóa để thực hiện lưu trữ dự phòng:

- Lựa chọn cả hồ sơ, không lựa chọn 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.

- Lập danh mục tài liệu cần ưu tiên theo mức độ hư hỏng.
- Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt danh mục tài liệu có giá trị đặc biệt và tài liệu lưu trữ vĩnh viễn thuộc diện cần lưu trữ dự phòng.

c) Cơ quan chủ trì: Sở Nội vụ.

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

2. Nghiên cứu, khảo sát, lựa chọn công nghệ, thiết bị để thực hiện lưu trữ dự phòng

a) Yêu cầu:

- Nghiên cứu, khảo sát các công nghệ, thiết bị hiện đại phục vụ việc số hóa và tạo lập tài liệu lưu trữ dự phòng, 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.

- Công nghệ, thiết bị được lựa chọn phải 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.

b) Cơ quan chủ trì: Sở Nội vụ.

c) Cơ quan phối hợp: Sở Khoa học và Công nghệ.

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

3. Đầu tư công nghệ, thiết bị

a) Yêu cầu:

- Xây dựng đề xuất, dự án đầu tư các công nghệ, thiết bị cần thiết để thực hiện lưu trữ dự phòng tài liệu lưu trữ 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 2028 đến năm 2029.

4. Số hóa, tạo lập tài liệu lưu trữ dự phòng

a) Yêu cầu:

- Số hóa tài liệu theo danh mục đã được lựa chọn, phê duyệt.

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

- Kiểm tra định kỳ để đảm bảo sự toàn vẹn, độ tin cậy và chính xác thông tin so với tài liệu gốc.

- Tạo lập tài liệu lưu trữ dự phòng.

- Tổ chức tập huấn, chuyển giao công nghệ và trao đổi kinh nghiệm cho đội ngũ công chức, viên chức làm công tác lưu trữ.

- Xây dựng quy chế quản lý, bảo quản tài liệu lưu trữ dự phòng.

- Số hóa tài liệu phải đảm bảo thông tin dữ liệu đầu vào theo quy định; bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ, an toàn thông tin và dung lượng lưu trữ trên Phần mềm Lưu trữ lịch sử, Phần mềm Lưu trữ điện tử. Phục vụ quản lý, khai thác, tra tìm tài liệu nhanh chóng, thuận lợi và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ.

b) Cơ quan chủ trì: Trung tâm Lưu trữ, thuộc Sở Nội vụ.

c) Cơ quan phối hợp: Sở Khoa học và Công nghệ.

d) Thời gian thực hiện: Từ năm 2029 - 2034.

5. Xây dựng, hoàn thiện quy trình, định mức kinh tế - kỹ thuật số hóa, tạo lập tài liệu lưu trữ dự phòng

a) Cơ quan chủ trì: Sở Nội vụ.

b) Cơ quan phối hợp: Sở Tài chính và các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan.

c) Thời gian thực hiện: Năm 2027 - 2028.

6. Xây dựng cơ sở dữ liệu quản lý tài liệu lưu trữ dự phòng, bảo đảm khả năng kết nối, chia sẻ dữ liệu với cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phòng lưu trữ nhà nước Việt Nam

b) Cơ quan chủ trì: Sở Nội vụ.

b) Cơ quan phối hợp: Sở Khoa học và Công nghệ.

c) Thời gian thực hiện: Từ năm 2030 - 2035

IV. KINH PHÍ

Kinh phí thực hiện từ nguồn ngân sách nhà nước được bố trí trong dự toán chi hằng năm của các cơ quan, đơn vị, địa phương theo phân cấp ngân sách hiện hành; lồng ghép các chương trình, dự án, đề án có liên quan khác theo quy định của pháp luật; nguồn tài trợ, viện trợ; huy động và các nguồn hợp pháp khác (nếu có).

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Nội vụ

a) Chủ trì, phối hợp với các các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan tổ chức thực hiện Kế hoạch; theo dõi, kiểm tra, giám sát quá trình triển khai thực

đảm bảo đúng các mục tiêu, nội dung, yêu cầu và tiến độ quy định. Định kỳ trước ngày 15 tháng 12 hằng năm, tổng hợp trình UBND thành phố báo cáo Bộ nội vụ kết quả thực hiện.

b) Tổ chức đào tạo, tập huấn, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ làm công tác lưu trữ; trao đổi, học hỏi kinh nghiệm về lưu trữ dự phòng đối với tài liệu lưu trữ.

c) Chỉ đạo Trung tâm Lưu trữ

- Thống kê, lập danh mục có giá trị đặc biệt và tài liệu lưu trữ vĩnh viễn có nguy cơ bị hỏng thuộc diện cần lưu trữ dự phòng.

- Lựa chọn khối tài liệu theo tiêu chí ưu tiên, xây dựng dự toán kinh phí và kế hoạch theo từng giai đoạn.

- Xây dựng dự toán kinh phí hằng năm thực hiện lưu trữ dự phòng tài liệu; đầu tư cơ sở vật chất, công nghệ và thiết bị để thực hiện lưu trữ dự phòng đối với tài liệu lưu trữ.

- Tổ chức thực hiện việc số hoá, tạo lập tài liệu lưu trữ dự phòng.

2. Sở Tài chính: Tham mưu UBND thành phố bố trí kinh phí để thực hiện đầy đủ các nội dung của kế hoạch theo từng giai đoạn trên cơ sở quy trình, thủ tục, định mức kinh tế - kỹ thuật số hóa các loại hình tài liệu, tạo lập tài liệu lưu trữ dự phòng theo quy định và đề nghị của Sở Nội vụ; giám sát, kiểm tra và hướng dẫn quyết toán tài chính, đảm bảo sử dụng nguồn kinh phí có hiệu quả.

3. Sở Khoa học và Công nghệ: Nghiên cứu, đề xuất lựa chọn công nghệ, thiết bị phù hợp. Phối hợp với Sở Nội vụ thực hiện việc xây dựng cơ sở dữ liệu quản lý tài liệu lưu trữ dự phòng, bảo đảm khả năng kết nối, chia sẻ dữ liệu với cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phòng lưu trữ nhà nước Việt Nam.

4. Các sở, ban, ngành; UBND các xã, phường và các tổ chức, cá nhân trên địa bàn thành phố: Phối hợp chặt chẽ với Sở Nội vụ trong việc triển khai thực hiện Kế hoạch này. Căn cứ vào các tiêu chí xác định tài liệu lưu trữ được lựa chọn để số hóa, tạo lập tài liệu lưu trữ dự phòng cung cấp đầy đủ, kịp thời các thông tin, tài liệu cần thiết phục vụ công tác thống kê, lập danh mục tài liệu lưu trữ ưu tiên lựa chọn gửi Sở Nội vụ phê duyệt.

Trên đây là kế hoạch Thực hiện các nhiệm vụ, giải pháp lưu trữ dự phòng tài liệu lưu trữ trên địa bàn thành phố Huế. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh những khó khăn, vướng mắc; các cơ quan, đơn vị, địa phương kịp thời phản ánh về Sở Nội vụ, tổng hợp, báo cáo UBND thành phố xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ (b/c);
- CT, các PCT UBND TP;
- Các sở, ban, ngành thuộc UBND TP;
- VP UBND thành phố: CVP, các PCVP;
- UBND các xã, phường;
- Lưu: VT, TP.

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

Nguyễn Văn Mạnh