

Handwritten signature

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /KH-UBND

Hải Phòng, 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 về việc phê duyệt nhiệm vụ, giải pháp
lưu trữ dự phòng tài liệu lưu trữ trên địa bàn thành phố Hải Phòng**

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 thành phố Hải Phòng ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện trên địa bàn thành phố Hải Phòng 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 thành phố Hải Phòng đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử thành phố 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.

c) Hoàn thiện hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử của thành phố, 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. 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 và hướng dẫn của Bộ Nội vụ; bảo đảm thống nhất, đồng bộ, khả thi, phù hợp với điều kiện thực tiễn của thành phố 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 được thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 2 mục I, Điều 1 của Quyết định số 76/QĐ-TTg.

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, tránh lãng phí; tận dụng tối đa cơ sở vật chất, hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị hiện có; kế thừa kết quả thực hiện của các chương trình, dự án, đề án khác có liên quan.

II. NỘI DUNG, THỜI GIAN THỰC HIỆN

1. Tổ chức tuyên truyền, phổ biến Quyết định số 76/QĐ-TTg

a) Nội dung thực hiện

Tổ chức tuyên truyền, phổ biến Quyết định số 76/QĐ-TTg bằng các hình thức như: Đăng tải thông tin trên Trang thông tin điện tử, các phương tiện thông tin đại chúng; 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; UBND các xã, phường, đặc khu.

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 thành phố 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.

- Việc lựa chọn tài liệu lưu trữ dự phòng 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 thành phố theo mẫu Danh mục tài liệu lưu trữ thuộc diện lưu trữ dự phòng kèm theo Công văn số 8210/BNV-CVT<NN.

- 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 thực hiện

- Cơ quan chủ trì: Sở Nội vụ (Trung tâm Lưu trữ lịch sử).
- Cơ quan phối hợp: Bộ Nội vụ (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

lập, xây dựng kế hoạch, dự trù kinh phí trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và tổ chức thực hiện số hóa. (Lưu ý: Cần tận dụng tối đa cơ sở vật chất, hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị hiện có; kế thừa kết quả thực hiện các chương trình, dự án, đề án khác có liên quan nhằm thực hiện hiệu quả, tiết kiệm, tránh lãng phí. Đối với tài liệu đã được số hóa: thực hiện kiểm tra, rà soát chất lượng sản phẩm và dữ liệu chủ; trường hợp đáp ứng yêu cầu thì kế thừa, sử dụng để thực hiện lưu trữ dự phòng; trường hợp chưa đáp ứng thì thực hiện chuẩn hóa theo yêu cầu, hướng dẫn của Bộ Nội vụ).

- Tài liệu trước khi số hóa phải được chỉnh lý hoàn chỉnh. Đối với tài liệu chưa đủ điều kiện số hóa (có dấu hiệu hư hỏng, khó có khả năng đọc được thông tin...) cần thực hiện tu bổ, phục chế tài liệu trước khi thực hiện số hóa.

- Rà soát công nghệ, thiết bị hiện có tại Lưu trữ lịch sử thành phố; đánh giá hiện trạng hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị để đề xuất đầu tư, nâng cấp phù hợp với từng loại hình tài liệu lưu trữ gốc phục vụ số hóa.

- Tài liệu số hóa phải đảm bảo chất lượng, yêu cầu theo quy định của pháp luật; 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).

- Cơ quan phối hợp: Bộ Nội vụ (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 2026 đến năm 2033.

4. Bàn giao tài liệu số hóa và dữ liệu chủ của tài liệu số hóa cho Bộ Nội vụ để tạo lập tài liệu lưu trữ dự phòng

a) Nội dung thực hiện

- Sở Nội vụ (Trung tâm Lưu trữ lịch sử) 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);
- Cơ quan phối hợp: Bộ Nội vụ (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 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; Công văn số 8210/BNV-CVT<NN và Kế hoạch này.

b) Chỉ đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử xây dựng dự toán chi tiết kinh phí thực hiện hằng năm, gửi Sở Tài chính tổng hợp, tham mưu cấp có thẩm quyền bố trí thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

c) Chỉ đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố 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 thành phố; 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; tổ chức thực hiện số hóa đối với tài liệu trong Danh mục (đối với tài liệu trong danh mục đã số hóa theo đề án được phê duyệt, chỉ đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố kiểm tra, rà soát để đảm bảo chất lượng, yêu cầu theo quy định của pháp luật).

d) Trên cơ sở khối tài liệu được thu thập từ các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố; hằng năm chỉ đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố tiếp tục rà soát, thống kê, cập nhật danh mục tài liệu thuộc diện lưu trữ dự phòng và thực hiện số hóa.

đ) Nâng cao chất lượng nguồn nhân lực làm công tác số hóa đối với danh mục tài liệu 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 viên chức, người lao động làm công tác số hóa tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố.

e) 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.

g) Định kỳ trước ngày 15 tháng 12 hằng năm, tổng hợp báo cáo Bộ Nội vụ và Ủy ban nhân dân thành phố kết quả triển khai thực hiện. Sở Nội vụ (Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố) chịu trách nhiệm về số liệu, quá trình triển khai thực hiện và nội dung báo cáo với Ủy ban nhân dân thành phố và Bộ Nội vụ.

2. Sở Tài chính: Trên cơ sở dự toán kinh phí do Sở Nội vụ lập và gửi Sở Tài chính, Sở Tài chính có trách nhiệm tổng hợp, tham mưu cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí để thực hiện các nội dung của Kế hoạch này theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

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

a) Tổ chức tuyên truyền, phổ biến Quyết định số 76/QĐ-TTg; Công văn số 8210/BNV-CVT<NN 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 thành phố theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Yêu cầu Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu và các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố 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 thành phố (qua Sở Nội vụ) để xem xét, giải quyết theo quy định./.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ;
- Cục VT<NN;
- CT, các PCT UBND TP;
- CVP, các PCVP UBND TP;
- Các sở, ban, ngành;
- Các cơ quan, tổ chức thuộc diện nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử TP;
- UBND các xã, phường, đặc khu;
- Trung tâm LTLS thành phố;
- Phòng: NVKTGS, HCQT;
- Lưu: VT, P.T.Anh.

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

Hoàng Minh Cường