

Số: /KH-UBND

Lào Cai, ngày tháng 02 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 (gọi tắt là Quyết định số 76/QĐ-TTg). Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Quyết định số 76/QĐ-TTg trên địa bàn tỉnh với những nội dung sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, PHẠM VI

##### 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 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) 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 có giá trị đặc biệt và 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.

d) Thực hiện nhiệm vụ lưu trữ dự phòng gắn liền với quá trình chuyển đổi số của ngành Lưu trữ, đảm bảo sự đồng bộ với Phòng lưu trữ Nhà nước Việt Nam.

##### 2. Yêu cầu:

a) Tài liệu lưu trữ dự phòng (bản sao bảo hiểm) 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 bản sao dự phòng phải sử dụng các công nghệ, thiết bị hiện đại, phù hợp với điều kiện thực tế của tỉnh, đảm bảo tính bền vững và khả năng truy cập lâu dài.

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; có các phương án dự phòng cho chính hệ thống lưu trữ dự phòng (lưu trữ đa điểm, đa vật mang tin).

### **3. Phạm vi thực hiện:**

Lưu trữ dự phòng đối với các tài liệu lưu trữ sau:

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 Trung tâm Dịch vụ tổng hợp Nội vụ tỉnh Lào Cai; bao gồm:

- Tài liệu lưu trữ giấy và tài liệu lưu trữ trên vật mang tin khác có một trong các dấu hiệu sau đây: 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 đây: 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 TRIỂN KHAI**

**1. Tiếp tục triển khai thực hiện các nội dung theo Kế hoạch số 150/KH-UBND ngày 01/11/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai về tiếp tục số hóa, lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ lịch sử đang bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Lào Cai (nay là Trung tâm Dịch vụ tổng hợp Nội vụ tỉnh Lào Cai) giai đoạn 2026 - 2035.**

### **2. Triển khai thực hiện bổ sung một số nội dung sau:**

a) Tổ chức phổ biến, quán triệt nội dung Quyết định số 76/QĐ-TTg và các quy định của Luật Lưu trữ năm 2024. Lồng ghép nội dung lưu trữ dự phòng vào chương trình bồi dưỡng công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.

b) Tiếp tục rà soát, thống kê và lập danh mục tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt và tài liệu vĩnh viễn có nguy cơ bị hỏng cần lưu trữ dự phòng.

c) Nghiên cứu, khảo sát và lựa chọn công nghệ, thiết bị hiện đại phù hợp với từng loại hình tài liệu (giấy, điện tử, vật mang tin khác).

d) Đầu tư, nâng cấp hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tại Trung tâm Dịch vụ tổng hợp Nội vụ tỉnh.

đ) Thực hiện số hóa và tạo lập bản sao bảo hiểm phải đảm bảo quy định về nghiệp vụ lưu trữ tài liệu số.

e) Xây dựng quy chế quản lý, bảo quản bản sao bảo hiểm/tài liệu 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.

## **III. KINH PHÍ THỰC HIỆN**

Kinh phí thực hiện kế hoạch bố trí từ ngân sách nhà nước và trong dự toán hàng năm của Trung tâm Dịch vụ tổng hợp Nội vụ tỉnh; lồng ghép trong các

chương trình, dự án, đề án công nghệ thông tin theo quy định của pháp luật; các nguồn tài trợ, huy động xã hội, cộng đồng và các nguồn tài chính hợp pháp khác (nếu có).

#### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **1. Sở Nội vụ**

a) Tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước trong thực hiện lập bản sao bảo hiểm đối với tài liệu lưu trữ.

b) Tổng hợp danh mục tài liệu cần lưu trữ dự phòng của tỉnh Lào Cai.

c) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan, tổ chức bồi dưỡng, tập huấn nâng cao năng lực, trình độ chuyên môn, kỹ năng, nghiệp vụ cho đội ngũ công chức, viên chức thực hiện công tác bảo hiểm tài liệu lưu trữ; tổ chức các đoàn trao đổi, học tập kinh nghiệm. Lồng ghép nội dung lưu trữ dự phòng vào chương trình bồi dưỡng công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.

d) Định kỳ báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Nội vụ về kết quả thực hiện Kế hoạch số hoá, lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ lịch sử tỉnh Lào Cai trước ngày 15/12 hằng năm theo quy định.

##### **2. Sở Tài chính**

a) Căn cứ Kế hoạch tổng hợp nhu cầu, hàng năm bố trí nguồn vốn từ ngân sách địa phương để thực hiện các nhiệm vụ theo Kế hoạch.

b) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tổng hợp, thẩm định kinh phí, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

##### **3. Trung tâm Dịch vụ tổng hợp Nội vụ tỉnh**

a) Tiếp tục triển khai thực hiện các nội dung theo Kế hoạch số 150/KH-UBND ngày 01/11/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai.

b) Xây dựng Quy chế quản lý, bảo quản bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ lịch sử tỉnh Lào Cai theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ và các bộ, ngành Trung ương.

c) Căn cứ Kế hoạch được phê duyệt, hàng năm lập dự toán chi tiết kinh phí thực hiện trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

d) Tổ chức thực hiện các nội dung kế hoạch số hóa, lập bản sao bảo hiểm tài liệu đảm bảo theo lộ trình, tiết kiệm, hiệu quả và đúng quy định của pháp luật hiện hành.

##### **4. Các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các xã, phường và các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh**

a) Tổ chức phổ biến, quán triệt nội dung Quyết định số 76/QĐ-TTg và các quy định của Luật Lưu trữ năm 2024 tới cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý.

b) Căn cứ Kế hoạch này chủ động triển khai nhiệm vụ được giao theo đúng quy định, bảo đảm phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong công tác lưu trữ.

c) Rà soát tài liệu, lập danh mục và ban hành Kế hoạch lưu trữ dự phòng tài liệu lưu trữ để tổ chức thực hiện và báo cáo Sở Nội vụ tổng hợp chung theo quy định.

d) Tổ chức thực hiện tốt việc thu thập, chỉnh lý, lựa chọn tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn nộp lưu vào Trung tâm Dịch vụ tổng hợp Nội vụ theo quy định.

đ) Báo cáo kết quả triển khai thực hiện Kế hoạch về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) trước ngày 10/12 hàng năm.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện Quyết định số 76/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt nhiệm vụ, giải pháp lưu trữ dự phòng tài liệu lưu trữ; yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các địa phương nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc các cơ quan, đơn vị, địa phương kịp thời báo cáo về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) để xem xét, chỉ đạo, hướng dẫn, giải quyết./.

**Nơi nhận:**

- Bộ Nội vụ;
- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Lãnh đạo HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Văn phòng Tỉnh ủy;
- Các sở, ban, ngành;
- UBND các xã, phường;
- Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh;
- Trung tâm Dịch vụ tổng hợp Nội vụ tỉnh;
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Chánh, Phó Chánh VPUBND tỉnh (đ/c V.A);
- Lưu: VT, NC (Na).

**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Tuấn Anh**

