

Số: /KH-UBND

Ninh Bình, ngày tháng năm 2026

KẾ HOẠCH

Thực hiện nhiệm vụ, giải pháp lưu trữ dự phòng tài liệu lưu trữ trên địa bàn tỉnh Ninh Bình

Căn cứ 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; Công văn số 8210/BNV-CVT<NN ngày 31 tháng 7 năm 2026 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn xây dựng Kế hoạch thực hiện Quyết định số 76/QĐ-TTg ngày 12 tháng 01 năm 2026 của Thủ tướng Chính phủ.

Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ, giải pháp lưu trữ dự phòng tài liệu lưu trữ trên địa bàn tỉnh Ninh Bình 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 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 và đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số trong lĩnh vực lưu trữ.

2. Phạm vi

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, 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. NHIỆM VỤ

1. Tuyên truyền, phổ biến

Các Sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân các xã, phường thuộc tỉnh (sau đây viết tắt là cơ quan, tổ chức) có trách nhiệm thường xuyên tuyên truyền, phổ biến Quyết định số 76/QĐ-TTg, Kế hoạch này và các văn bản có liên quan thông qua các hình thức:

- a) Đăng tải thông tin trên trang thông tin điện tử của cơ quan, tổ chức.
- b) Gửi tài liệu đến cán bộ, công chức, viên chức qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành.
- c) Lồng ghép nội dung tuyên truyền, phổ biến trong các hội nghị, tập huấn hoặc các hình thức phù hợp khác.

2. Thống kê, lập danh mục tài liệu lưu trữ thuộc diện 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 vĩnh viễn đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở tỉnh (sau đây viết tắt là Lưu trữ lịch sử), gồm:
 - + Tài liệu lưu trữ giấy và tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác có một trong các 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: 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) Cơ quan, tổ chức thực hiện lập Danh mục tài liệu lưu trữ theo hồ sơ (không lựa chọn từng tài liệu đơn lẻ) thuộc diện lưu trữ dự phòng gồm:

- Cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu theo quy định của Luật Lưu trữ năm 2024;
- Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Sở Nội vụ.

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

3. Số hóa, tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ dự phòng

a) Cơ quan, tổ chức thực hiện số hóa, tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ đối với tài liệu trong Danh mục lập theo quy định tại điểm b Mục 2 phần II Kế hoạch này gồm:

- Cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu thực hiện đối với tài liệu lưu trữ chưa đến thời hạn nộp vào Lưu trữ lịch sử;
- Sở Nội vụ thực hiện đối với tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử.

b) Yêu cầu của tài liệu trước khi thực hiện số hóa, tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ: Tài liệu phải được chỉnh lý hoàn chỉnh.

c) Tài liệu sau số hóa, tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ:

- Phải bảo đảm chất lượng, yêu cầu theo quy định của pháp luật;
- Dữ liệu chủ của tài liệu số hóa phải được tạo lập đầy đủ theo quy định của pháp luật.

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

4. Bàn giao tài liệu số hóa và dữ liệu chủ của tài liệu số hóa

a) Định kỳ trước tháng 12 hằng năm, các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu bàn giao cho Lưu trữ lịch sử (Trung tâm Lưu trữ lịch sử).

b) Tài liệu số hóa và dữ liệu chủ của tài liệu số hóa được bàn giao theo từng phong/công trình/sưu tập lưu trữ.

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

III. NGUỒN KINH PHÍ THỰC HIỆN

Từ nguồn ngân sách nhà nước được bố trí trong dự toán hằng năm của cơ quan, tổ chức theo phân cấp ngân sách hiện hành, lồng ghép trong các chương trình, dự án, đề án khác có liên quan (nếu có), bảo đảm theo đúng quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước và pháp luật về đầu tư công.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Nội vụ

a) Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ; xây dựng quy chế quản lý, bảo quản tài liệu lưu trữ. Theo dõi, kiểm tra quá trình triển khai thực hiện bảo đảm đúng các mục tiêu, nội dung, yêu cầu và tiến độ quy định tại Kế hoạch này.

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 kinh nghiệm về lưu trữ dự phòng đối với tài liệu lưu trữ.

c) Chỉ đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử

- Lập Danh mục tài liệu lưu trữ thuộc diện lưu trữ dự phòng đối với tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử; tổng hợp Danh mục tài liệu lưu trữ thuộc diện lưu trữ dự phòng của các cơ quan, tổ chức.

- Xây dựng dự toán kinh phí hằng năm để thực hiện số hóa, tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ dự phòng; đầu tư thiết bị để thực hiện lưu trữ dự phòng đối với tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử.

- Tổ chức thực hiện số hóa, tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ dự phòng.

- Tổng hợp tình hình thực hiện Kế hoạch, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh gửi báo cáo về Bộ Nội vụ trước ngày 15 tháng 12 hằng năm.

2. Sở Tài chính

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh 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 các cơ quan, tổ chức.

b) 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. Chủ trì, 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 và Ủy ban nhân dân các xã, phường thuộc tỉnh

a) Xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện nhiệm vụ, giải pháp lưu trữ dự phòng tài liệu lưu trữ tại cơ quan, đơn vị.

b) Thực hiện giao nộp tài liệu lưu trữ vĩnh viễn đã đến thời hạn nộp vào Lưu trữ lịch sử theo quy định pháp luật.

c) Căn cứ tiêu chí xác định tài liệu lưu trữ được lựa chọn để thực hiện lưu trữ dự phòng thực hiện:

- Lập Danh mục tài liệu lưu trữ theo hồ sơ.
- Số hóa, tạo lập cơ sở dữ liệu đối với tài liệu thuộc phạm vi quản lý bảo đảm chất lượng, yêu cầu theo quy định của pháp luật.
- Bàn giao tài liệu số hóa và dữ liệu chủ của tài liệu số hóa theo quy định.

d) Báo cáo tình hình triển khai thực hiện Kế hoạch về Sở Nội vụ trước ngày 10/12 hằng năm.

Trong quá trình thực hiện Kế hoạch này, nếu phát sinh những khó khăn, vướng mắc các cơ quan, tổ chức phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Sở, Ban, ngành;
- UBND các xã, phường;
- Lưu: VT, VP7.

NH/VP7

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

Nguyễn Anh Chức

Phụ lục

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

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày tháng năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình)

[illegible]