

Số: /KH-UBND

Đức Thọ, ngày 14 tháng 9 năm 2021

KẾ HOẠCH

Thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan Nhà nước giai đoạn 2020 -2025”

Thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan Nhà nước giai đoạn 2020-2025” (sau đây gọi tắt là Đề án); Kế hoạch số 299/KH-UBND ngày 05/8/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh về Kế hoạch thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan Nhà nước giai đoạn 2020-2025, Ủy ban nhân dân huyện ban hành Kế hoạch thực hiện Đề án trên địa bàn huyện Đức Thọ như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a. Tuyên truyền, phổ biến quán triệt đến các cơ quan Nhà nước, doanh nghiệp Nhà nước, các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn huyện về các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về quản lý tài liệu lưu trữ điện tử, tăng cường ứng dụng công nghệ, thông tin trong quản lý tài liệu lưu trữ điện tử gắn với xây dựng Khung chính quyền điện tử cấp huyện;

b. Tổ chức thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ và giải pháp đề ra tại Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ theo đúng tiến độ nhằm từng bước đạt được các mục tiêu của Đề án;

c. Vận hành, khai thác triệt để thế mạnh của công nghệ, thông tin, cải thiện điều kiện tiếp cận thông tin về pháp luật, giúp người dân và cán bộ, công chức, viên chức sử dụng, khai thác một cách thuận lợi tài liệu lưu trữ đảm bảo tính chính xác, đầy đủ, kịp thời, thường xuyên, có trọng tâm, trọng điểm;

d. Kế thừa thành quả đạt được, khắc phục hạn chế, tồn tại của việc ứng dụng công nghệ, thông tin trong công tác lưu trữ hiện nay; bảo đảm thống nhất, đồng bộ, tiết kiệm, hiệu quả và phát huy mọi nguồn lực của xã hội.

2. Yêu cầu

a. Xác định rõ vai trò, trách nhiệm của đơn vị, địa phương trong việc chỉ đạo, triển khai, hướng dẫn và thực hiện Đề án trên địa bàn huyện;

b. Tăng cường sự phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị, địa phương có liên quan trong quá trình triển khai Đề án; bố trí nguồn lực để đáp ứng việc xây dựng, triển khai Đề án trên địa bàn huyện;

c. Việc triển khai thực hiện Đề án bảo đảm tính khả thi, phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị, địa phương, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ chính trị và nhu cầu xã hội để tạo đồng thuận trong quá trình triển khai thực hiện.

II. MỤC TIÊU

1. Mục tiêu tổng quát

a. Quản lý thống nhất, bảo quản an toàn và tổ chức khai thác, sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ điện tử hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan Nhà nước;

b. Nâng cao hiệu quả hoạt động của các cơ quan Nhà nước, tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân trong việc tiếp cận và sử dụng tài liệu lưu trữ của các cơ quan Nhà nước trên địa bàn huyện.

2. Mục tiêu cụ thể

a. Xây dựng và thực hiện lưu trữ điện tử tại Lưu trữ cơ quan

- Tối thiểu 80% tài liệu lưu trữ tại các cơ quan Nhà nước được tạo lập dạng điện tử theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử và lưu trữ điện tử (trừ những trường hợp pháp luật có quy định khác);

- Tối thiểu 90% Lưu trữ cơ quan thực hiện quy trình khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trong môi trường mạng (trừ những trường hợp pháp luật có quy định khác);

- Tối thiểu 80% tài liệu lưu trữ điện tử hình thành trong các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh có thời hạn bảo quản vĩnh viễn được trích xuất chuyển giao vào Lưu trữ lịch sử tỉnh trong thời hạn 03 năm kể từ khi tài liệu được tạo lập (trừ những trường hợp pháp luật có quy định khác).

b. Xây dựng, thực hiện lưu trữ điện tử tại Lưu trữ lịch sử huyện

- Xây dựng cơ sở hạ tầng kỹ thuật, có giải pháp bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử có thời hạn bảo quản vĩnh viễn tại Lưu trữ lịch sử huyện;

- Số hóa tối thiểu 30% tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử huyện không ở định dạng điện tử có tần suất sử dụng cao, biên mục dữ liệu đặc tả đáp ứng yêu cầu phục vụ độc giả sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến ở mức độ 4;

- Tối thiểu 80% tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử huyện không thuộc danh mục hạn chế sử dụng được xây dựng dữ liệu đặc tả và được tổ chức sử dụng trên môi trường mạng;

- Đáp ứng việc tích hợp tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ lịch sử huyện vào Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử Phòng Lưu trữ Nhà nước.

c. 100% công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ (kể cả kiêm nhiệm) ở các cơ quan Nhà nước từ cấp huyện đến cấp xã được đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ về lưu trữ tài liệu điện tử đáp ứng yêu cầu quản lý và thực hiện các nghiệp vụ lưu trữ điện tử trong các cơ quan Nhà nước.

III. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Xây dựng và thực hiện lưu trữ điện tử tại Lưu trữ cơ quan

a. Trang bị hạ tầng kỹ thuật, hệ thống và giải pháp công nghệ đáp ứng yêu cầu lưu trữ an toàn và tổ chức sử dụng hiệu quả tài liệu điện tử hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan;

b. Các cơ quan, đơn vị, địa phương phối hợp với Văn phòng Cấp ủy chính quyền huyện và các đơn vị liên quan trong việc xây dựng, hoàn thiện Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ cơ quan đúng quy định của pháp luật và bảo đảm giải pháp tích hợp, kết nối liên thông để trích xuất, nộp lưu tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử (đối với các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh).

c. Triển khai thực hiện các quy trình nghiệp vụ lưu trữ trong môi trường điện tử tại Lưu trữ cơ quan.

2. Xây dựng và thực hiện lưu trữ điện tử tại Lưu trữ lịch sử huyện

a. Trang bị hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị, hệ thống và giải pháp công nghệ bảo đảm thực hiện các quy trình nghiệp vụ lưu trữ trong môi trường điện tử tại Lưu trữ lịch sử huyện;

b. Bảo đảm Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử đáp ứng yêu cầu của pháp luật và lưu trữ an toàn, tô chức sử dụng có hiệu quả tài liệu điện tử;

c. Triển khai các giải pháp bảo đảm giá trị pháp lý và xác thực tài liệu lưu trữ điện tử theo thời hạn bảo quản tài liệu.

3. Thực hiện các giải pháp về tổ chức bộ máy và đào tạo nguồn nhân lực đáp ứng yêu cầu quản lý tập trung thống nhất tài liệu lưu trữ điện tử của các cơ quan Nhà nước

a. Kiện toàn tổ chức bộ máy cơ quan quản lý Nhà nước về văn thư, lưu trữ của huyện để đáp ứng yêu cầu tham mưu cho UBND huyện quản lý tập trung thống nhất tài liệu lưu trữ điện tử của các cơ quan Nhà nước tại huyện (thực hiện sau khi có hướng dẫn của Bộ Nội vụ);

b. Thực hiện các chương trình đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn đội ngũ công chức, viên chức để đáp ứng việc thực hiện nhiệm vụ quản lý tài liệu lưu trữ điện tử và nghiệp vụ lưu trữ điện tử của các cơ quan Nhà nước ở huyện.

IV. KINH PHÍ

Nguồn kinh phí thực hiện triển khai Đề án được cấp từ nguồn ngân sách Nhà nước và các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Cơ quan Tổ chức – Nội vụ

a. Là đầu mối theo dõi, đôn đốc, giám sát quá trình thực hiện Kế hoạch, hàng năm tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện và đề xuất xử lý những vấn đề phát sinh về UBND huyện để theo dõi và xem xét, quyết định;

b. Tham mưu triển khai, thực hiện Đề án “Kiện toàn tổ chức bộ máy quản lý Nhà nước lĩnh vực văn thư, lưu trữ đáp ứng yêu cầu quản lý tập trung thống nhất tài liệu lưu trữ điện tử của các cơ quan Nhà nước” sau khi được Trung ương phê duyệt và hoàn thành vào năm 2022;

c. Tham mưu thực hiện tiêu chuẩn vị trí việc làm của cơ quan quản lý Nhà nước ngành lưu trữ; đơn vị sự nghiệp lưu trữ; bộ phận văn thư, lưu trữ tại các cơ quan Nhà nước đáp ứng yêu cầu thực hiện nghiệp vụ lưu trữ điện tử, sau khi được Trung ương ban hành bộ tiêu chuẩn vị trí việc làm và hoàn thành năm 2022;

d. Tham mưu ban hành Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng về lưu trữ tài liệu điện tử cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ (kể cả kiêm nhiệm) của các cơ quan Nhà nước từ cấp huyện đến cấp xã và cán bộ, công chức, viên chức có liên quan đến công tác quản lý tài liệu điện tử theo lộ trình phù hợp;

đ. Phối hợp với Phòng văn hóa huyện, Công an huyện, Văn phòng Cấp ủy Chính quyền huyện trong việc xây dựng và thực hiện các giải pháp bảo đảm xác thực, an toàn, an ninh, bảo mật thông tin tài liệu lưu trữ điện tử của các cơ quan Nhà nước.

- e. Thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến về lưu trữ điện tử;
- g. Phối hợp với Văn phòng cấp ủy chính quyền thực hiện nội dung:
 - Bảo đảm hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị, hệ thống và giải pháp công nghệ để thực hiện các quy trình nghiệp vụ lưu trữ trong môi trường điện tử tại Lưu trữ lịch sử huyện.

2. Phòng văn hóa – Thông tin huyện

Hỗ trợ trong việc xây dựng, thực hiện các giải pháp bảo đảm xác thực, an toàn, an ninh, bảo mật thông tin tài liệu lưu trữ điện tử của các cơ quan Nhà nước và Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử Phòng Lưu trữ Nhà nước.

3. Phòng Tài Chính – Kế hoạch huyện

Cân đối ngân sách Nhà nước hàng năm, tổng hợp trình cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí thực hiện các nhiệm vụ theo kế hoạch này của các cơ quan theo quy định về phân cấp quản lý ngân sách Nhà nước.

4. Văn phòng Cấp ủy - Chính quyền huyện

- Bảo đảm hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị, hệ thống và giải pháp công nghệ đáp ứng yêu cầu lưu trữ an toàn và tổ chức sử dụng hiệu quả tài liệu điện tử được hình thành trong quá trình hoạt động của các đơn vị, địa phương trong phạm vi toàn tỉnh;

- Nâng cấp Hệ thống phần mềm quản lý văn bản trực tuyến và hồ sơ công việc TDOoffice phải đáp ứng các yêu cầu theo quy định pháp luật về lưu trữ và lập hồ sơ trên môi trường mạng, nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử của cán bộ, công chức, viên chức vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định của pháp luật, đồng thời bảo đảm giải pháp tích hợp, kết nối liên thông để trích xuất, nộp lưu tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử (đối với các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh).

5. Công an huyện

Phối hợp với Cơ quan Tổ chức - Nội vụ, Phòng Văn hóa- Thông tin huyện, Công An huyện, Văn phòng Cấp ủy - Chính quyền huyện xây dựng các giải pháp an ninh, an toàn Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại các cơ quan Nhà nước và Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử Phòng Lưu trữ Nhà nước.

6. Các cơ quan, đơn vị, tổ chức Nhà nước trên địa bàn huyện

a. Căn cứ mục tiêu, nội dung của Kế hoạch đầu tư trang thiết bị đáp ứng yêu cầu về lưu trữ tài liệu điện tử và xây dựng lộ trình thực hiện lưu trữ tài liệu điện tử phù hợp, hiệu quả;

b. Phối hợp với Văn phòng Cấp ủy - Chính quyền trong việc rà soát, ứng dụng Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại đơn vị, địa phương bảo đảm đáp ứng các yêu cầu của pháp luật, hoàn thành năm 2021;

c. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện đào tạo, bồi dưỡng theo thẩm quyền cho cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị, địa phương bảo đảm đủ năng lực, trình độ, kỹ năng quản lý và thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ điện tử;

d. Chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện quản lý thực hiện nghiêm túc việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định của pháp luật;

đ. Phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc triển khai thực hiện các nội dung của Kế hoạch;

e. Riêng các cơ quan, tổ chức hoạt động theo ngành dọc ở huyện thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh: Căn cứ nội dung Kế hoạch này, quy định của cơ quan chủ quản cấp trên và các văn bản pháp luật có liên quan triển khai để thực hiện các công việc liên quan đến công tác lưu trữ điện tử trong phạm vi quản lý của cơ quan, tổ chức mình, bảo đảm đáp ứng việc lưu trữ an toàn tài liệu điện tử và giao nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo đúng quy định của pháp luật.

Yêu cầu Thủ trưởng các ban, ngành cấp huyện triển khai thực hiện nghiêm túc các nội dung Kế hoạch trên. Quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc phản ánh về Cơ quan Tổ chức - Nội vụ để được hướng dẫn;

Giao Cơ quan Tổ chức - Nội vụ theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Các Phòng, ban, ngành cấp huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Các cơ quan, đơn vị đóng trên địa bàn huyện;
- Chánh VP, PVP Cấp ủy - Chính quyền;
- Lưu: VT, NV.

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

Hoàng xuân Hùng