

Số: /KH-UBND

Tuần Giáo, ngày tháng 8 năm 2021

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan Nhà nước giai đoạn 2020 - 2025”

Thực hiện Kế hoạch số 2354/KH-UBND ngày 29/7/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên về Triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan Nhà nước giai đoạn 2020 - 2025”,

Ủy ban nhân dân huyện Tuần Giáo ban hành Kế hoạch Triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Quản lý thống nhất, bảo quản an toàn và tổ chức sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ điện tử hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan Nhà nước trên địa bàn huyện Tuần Giáo.

b) Góp phần 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, khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ một cách nhanh chóng, tiết kiệm chi phí, nguồn lực của các cơ quan Nhà nước trên địa bàn huyện.

c) Bồi dưỡng nguồn nhân lực có đủ năng lực, trình độ, kỹ năng đáp ứng yêu cầu quản lý và thực hiện nghiệp vụ lưu trữ điện tử trong các cơ quan Nhà nước trên địa bàn huyện.

2. Yêu cầu

a) Xây dựng hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin, đảm bảo các điều kiện về trang thiết bị để triển khai đồng bộ tại cơ quan, đơn vị.

b) Hoàn thiện việc xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; đáp ứng đầy đủ các quy trình và kỹ thuật về quản lý văn bản điện tử, lập và quản lý hồ sơ điện tử và các dữ liệu đặc tả văn bản, hồ sơ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị.

c) Việc triển khai thực hiện kế hoạch phải đảm bảo chặt chẽ, tiết kiệm, tận dụng tối đa cơ sở vật chất, hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị hiện có.

II. NỘI DUNG

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

a) Thực hiện chỉnh lý khoa học tài liệu lưu trữ giấy còn tồn đọng, tích đóng đang bảo quản tại lưu trữ cơ quan, đơn vị và số hoá tối thiểu 30% tài liệu lưu trữ không ở định dạng điện tử có tần suất sử dụng cao đáp ứng yêu cầu xây dựng cơ sở dữ liệu quản lý tài liệu và thực hiện quy trình khai thác, sử dụng tài liệu lưu trong môi trường mạng.

b) Xây dựng và hoàn thiện hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ cơ quan đáp ứng các yêu cầu 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 theo quy định.

c) Trang bị hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị, hệ thống và giải pháp công nghệ đáp ứng yêu cầu khai thác và tổ chức sử dụng hiệu quả tài liệu điện tử hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, đơn vị.

d) Nâng cấp ứng dụng quản lý cơ sở dữ liệu dùng chung, nâng cấp hệ thống quản lý văn bản điều hành của huyện, hoàn thiện chức năng quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ cơ quan đáp ứng các yêu cầu 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 huyện.

e) Triển khai giải pháp công nghệ, hệ thống đảm bảo triển khai cơ sở dữ liệu điện tử tại Lưu trữ cơ quan.

f) Triển khai thực hiện hoàn thiện các quy trình nghiệp vụ lưu trữ trong môi trường điện tử tại Lưu trữ cơ quan, hướng dẫn, tập huấn nghiệp vụ, trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, lưu trữ, gồm: Việc quản lý văn bản điện tử đến, quản lý văn bản điện tử đi, lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan. Đảm bảo thống nhất với tiêu chuẩn thông tin đầu vào của hệ thống quản lý tài liệu điện tử tại các cơ quan, đơn vị.

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

a) Rà soát, bổ sung hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu khai thác và tổ chức sử dụng hiệu quả tài liệu điện tử tại lưu trữ lịch sử huyện.

b) Phối hợp triển khai các 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. Bảo đảm hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ lịch sử huyện đáp ứng các yêu cầu của pháp luật và lưu trữ an toàn, tổ chức sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ điện tử.

c) Xây dựng hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ lịch sử huyện đáp ứng yêu cầu của pháp luật và lưu trữ an toàn, tổ chức có hiệu quả tài liệu lưu trữ điện tử.

d) 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.

e) Xây dựng cơ sở dữ liệu đặc tả, số hoá tài liệu lưu trữ có tần suất sử dụng cao phục vụ độc giả sử dụng tài liệu trực tuyến.

f) Tích hợp cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử tại cơ quan vào lưu trữ lịch sử huyện.

g) Tiến hành thu thập tài liệu của các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử huyện theo thời hạn quy định.

3. Thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ điện tử

a) rà soát, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ hoặc xây dựng văn bản thay thế các văn bản quy định của Ủy ban nhân dân huyện ban hành thuộc lĩnh vực văn thư, lưu trữ không còn phù hợp với quy định hiện hành của pháp luật và tình hình thực tiễn của địa phương; xây dựng các văn bản hướng dẫn thực hiện quy trình nghiệp vụ lưu trữ trong môi trường điện tử tại lưu trữ cơ quan trên cơ sở văn bản hướng dẫn của cơ quan Trung ương, tỉnh, của ngành.

b) Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng, tập huấn về lưu trữ tài liệu điện tử cho các công chức, viên chức làm lưu trữ (kể cả kiêm nhiệm) của các cơ quan nhà nước từ huyện đến xã và các cán bộ, công chức, viên chức có liên quan đến công tác quản lý tài liệu điện tử theo lộ trình phù hợp.

c) Xây dựng kế hoạch kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; việc triển khai thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý hồ sơ, tài liệu điện tử.

III. CHỈ TIÊU ĐẾN NĂM 2025

1. Tối thiểu 50% tài liệu tại cơ quan Nhà nước được tạo lập dạng điện tử theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử và được lưu trữ điện tử bằng phần mềm đáp ứng đầy đủ các tính năng, kỹ thuật; 50% tài liệu lưu trữ điện tử hình thành trong các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử có thời hạn bảo quản vĩnh viễn được trích xuất chuyển giao vào lưu trữ lịch sử trong thời hạn 03 năm kể từ khi tài liệu được tạo lập (trừ những trường hợp pháp luật có quy định khác).

2. Tối thiểu 60% Lưu trữ cơ quan của các cơ quan, đơn vị 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).

3. Có giải pháp bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ điện tử có thời hạn bảo quản vĩnh viễn tại Lưu trữ lịch sử huyện.

4. 100% công chức, viên chức làm công tác lưu trữ (kể cả kiêm nhiệm) ở các cơ quan, đơn vị từ cấp huyện đến cấp xã được bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ về tài liệu lưu trữ điện tử.

5. Xây dựng và ban hành các văn bản quy định, hướng dẫn quản lý tài liệu lưu trữ điện tử phù hợp với tình hình thực tế của huyện.

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

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện các nội dung, nhiệm vụ của kế hoạch bao gồm nguồn ngân sách được bố trí theo quy định hiện hành; lồng ghép với các chương trình, đề án, kế hoạch, nhiệm vụ có liên quan theo quy định của pháp luật.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn chủ động tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch của UBND huyện tại cơ quan, đơn vị theo nội dung đã đề ra.

2. Phòng Nội vụ:

Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương triển khai chỉnh lý khoa học dứt điểm tài liệu giấy và số hoá tài liệu có giá trị tại các cơ quan, đơn vị nhằm xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử.

Là cơ quan đầu mối đôn đốc, giám sát thực hiện kế hoạch này, hàng năm báo cáo UBND huyện và Sở Nội vụ theo quy định.

3. Phòng Tài chính - Kế hoạch:

Hàng năm, cân đối ngân sách, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu cho UBND huyện bố trí kinh phí theo phân cấp ngân sách để thực hiện kế hoạch.

Trên đây, là Kế hoạch Triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan Nhà nước giai đoạn 2020 - 2025”, yêu cầu các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn nghiêm túc triển khai thực hiện đảm bảo nội dung Kế hoạch đề ra./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Chi cục Văn thư, Lưu trữ;
- Lãnh đạo UBND huyện (B/c);
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện;
- Các cơ quan ngành dọc đóng trên địa bàn huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT, NV.

**TM ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Vũ Văn Đức