

**VĂN BẢN ĐIỆN TỬ**

Số 6140 Ngày 29/07/2021

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH ĐIỆN BIÊN**

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

Số: 2354/KH-UBND

Điện Biên, ngày 29 tháng 7 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”**

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

Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên 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 tỉnh.

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 tỉnh.

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

##### **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 các cơ quan, tổ chức.

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 các 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. CHỈ TIÊU, NHIỆM VỤ**

##### **1. Chỉ tiêu đến năm 2025**

a) Tối thiểu 80% tài liệu tại các 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; 80% tài liệu lưu trữ điện tử hình thành trong các cơ quan, tổ chức 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); 80% tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh 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.

b) Tối thiểu 90% Lưu trữ cơ quan của các cơ quan Nhà nước 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).

c) Số hóa tối thiểu 30% tài liệu lưu trữ không ở định dạng điện tử tại Lưu trữ lịch sử tỉnh và lưu trữ cơ quan 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.

d) Đáp ứng việc tích hợp tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ lịch sử tỉnh vào Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử phong Lưu trữ Nhà nước.

đ) 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 tỉnh.

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

g) 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 tỉnh.

i) Xây dựng và thực hiện lưu trữ điện tử tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

## **2. Nhiệm vụ cụ thể**

*(Có phụ lục kèm theo)*

### **III. KINH PHÍ THỰC HIỆN**

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

### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi là các cơ quan, tổ chức).**

- Quán triệt, tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ đề ra tại Kế hoạch và đảm bảo theo đúng tiến độ.

- Lập dự toán, cân đối, bố trí kinh phí xử lý chính lý khoa học tài liệu lưu trữ giấy tồn đọng tại cơ quan, đơn vị thuộc diện quản lý để 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 trữ trong môi trường mạng.

- Đầu tư cơ sở hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị đảm bảo đáp ứng vận hành Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử, đảm bảo các quy trình nghiệp vụ, tạo lập hồ sơ lưu trữ điện tử.

- Chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức thực hiện nghiêm túc việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu (giấy và điện tử) vào Lưu trữ cơ quan theo quy định.

- Bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo đủ năng lực, trình độ, kỹ năng quản lý và thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ điện

tử; đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nâng cao kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cho đội ngũ công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.

- Phối hợp với Sở Nội vụ chỉnh lý khoa học hồ sơ tài liệu, số hóa hồ sơ, tài liệu; cập nhật tài liệu điện tử, dữ liệu đặc tả của hồ sơ, tài liệu vào hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của cơ quan và nộp lưu hồ sơ tài liệu vào lưu trữ lịch sử.

- Xây dựng kế hoạch lưu trữ điện tử phù hợp với mô hình, cơ cấu tổ chức, bộ máy phù hợp với nhiệm vụ của cơ quan đáp ứng thực hiện các nhiệm vụ lưu trữ điện tử theo lộ trình tại kế hoạch này.

- Đảm bảo an toàn thông tin trong hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại các cơ quan, tổ chức và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử.

## **2. Sở Nội vụ**

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị xây dựng tiêu chuẩn vị trí việc làm, kiện toàn tổ chức bộ máy quản lý Nhà nước về văn thư, lưu trữ và sự nghiệp lưu trữ, bộ phận văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ lưu trữ điện tử.

- Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và các cơ quan, tổ chức tham mưu cho UBND tỉnh xây dựng phần mềm lưu trữ điện tử để triển khai thực hiện tại các cơ quan, tổ chức; hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thực hiện việc số hóa tài liệu lưu trữ; quy trình khai thác, sử dụng tài liệu điện tử tại Lưu trữ cơ quan; các quy trình nghiệp vụ lưu trữ trong môi trường điện tử.

- Triển khai khảo sát hiện trạng hệ thống Lưu trữ cơ quan, tổ chức để có giải pháp nâng cấp cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử tại các cơ quan, tổ chức.

- Đảm bảo duy trì Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử hoạt động an toàn, ổn định; định kỳ sao lưu hồ sơ, tài liệu điện tử và phải bảo đảm an ninh, an toàn thông tin trong quá trình thực hiện.

- Tham mưu trình UBND tỉnh phê duyệt và tổ chức thực hiện dự án số hóa tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị triển khai chỉnh lý khoa học dứt điểm tài liệu giấy và số hóa tài liệu có giá trị tại các cơ quan 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 tỉnh và Bộ Nội vụ theo quy định.

## **3. Sở Thông tin và Truyền thông**

- Khảo sát, đánh giá hạ tầng kỹ thuật, giải pháp kết nối, công nghệ đảm bảo liên thông Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử giữa các cơ quan, tổ chức với Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Rà soát, nâng cấp Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành hiện có của tỉnh theo đúng quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ; Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ và Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ; hỗ trợ kỹ thuật cho các sở, ban, ngành, địa phương trong việc triển khai, thực hiện Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ cơ quan.

- Bảo đảm an toàn thông tin trong Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ cơ quan và Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

#### **4. Sở Kế hoạch và đầu tư**

Tham mưu UBND tỉnh cân đối, bố trí nguồn vốn đầu tư phát triển để thực hiện việc xây dựng hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử, số hoá tài liệu lưu trữ đảm bảo theo lộ trình của kế hoạch lưu trữ điện tử tại các cơ quan, tổ chức và Lưu trữ lịch sử tỉnh.

#### **5. Sở Tài Chính**

Hàng năm, cân đối ngân sách Nhà nước và các nguồn khác theo quy định của Luật ngân sách Nhà nước và các văn bản pháp luật hiện hành, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu cho UBND tỉnh bố trí kinh phí theo phân cấp ngân sách để thực hiện Kế hoạch.

#### **6. Công an tỉnh**


Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng các giải pháp an ninh và bảo mật Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh.

#### **7. Các Doanh nghiệp Nhà nước trên địa bàn tỉnh**

Căn cứ nội dung kế hoạch đề nghị các đơn vị thực hiện các công việc liên quan đến công tác lưu trữ tài liệu điện tử trong phạm vi quản lý và phù hợp với cơ quan, tổ chức, đảm bảo 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 và lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử các cơ quan Nhà nước giai đoạn 2020 – 2025” trên địa bàn tỉnh Điện Biên. Trong quá trình thực hiện Kế hoạch nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc phản ánh về UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) để xem xét, giải quyết./.

#### **Nơi nhận:**

- Cục Văn thư, lưu trữ Nhà nước;
- LĐ. UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành; đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh;
- UBND các huyện, thị, thành phố;
- Các cơ quan TW trên địa bàn tỉnh;
- Các Đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh;
- Các Doanh nghiệp Nhà nước thuộc tỉnh;
- Lưu: VT, NC. 

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Lê Thành Đô**

**Phụ lục**  
**NHIỆM VỤ CỤ THỂ TRIỂN KHAI QUYẾT ĐỊNH SỐ 458/QĐ-TTg NGÀY 03 THÁNG 4 NĂM 2020**  
**CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ**

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số: 2354/KH-UBND ngày 29 tháng 7 năm 2021 của UBND tỉnh Điện Biên)

Số TT	Nội dung thực hiện	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian thực hiện
<b>I</b>	<b>Xây dựng và thực hiện lưu trữ điện tử tại Lưu trữ cơ quan</b>			
1	Thực hiện chỉnh lý, khoa học tài liệu lưu trữ giấy còn tồn đọng, tích đồng đang bảo quản tại lưu trữ cơ quan, tổ chức và số hóa 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.	Các sở, ban, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố.	các cơ quan, đơn vị liên quan	2021-2025
2	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.	Các sở, ban, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố.	Sở Nội vụ, Sở Thông tin và Truyền thông	2021-2023
3	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 các cơ quan, tổ chức.	Các sở, ban, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố.	Sở Thông tin và Truyền thông	2021-2023

4	Nâng cấp ứng dụng Quản lý cơ sở dữ liệu dùng chung, nâng cấp Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của tỉnh, 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 tỉnh.	Sở Thông tin và Truyền thông	Sở Nội vụ	2021-2023
5	Triển khai giải pháp công nghệ, hệ thống đảm bảo triển khai cơ sở dữ liệu điện tử tại lưu trữ cơ quan.	Sở Thông tin và Truyền thông	các cơ quan, đơn vị liên quan	2021-2023
6	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 lưu trữ điện tử tại các cơ quan, tổ chức quan .	Sở Nội vụ	các cơ quan, đơn vị liên quan	2022-2025
<b>II</b>	<b>Xây dựng và thực hiện lưu trữ điện tử tại Lưu trữ lịch sử tỉnh</b>			
1	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 tỉnh.	Sở Nội vụ	Sở Thông tin và Truyền thông	2022 - 2025

2	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 tỉnh. Bảo đảm Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ lịch sử tỉnh 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.	Sở Thông tin và Truyền thông	Sở Nội vụ	2022 - 2025
3	Xây dựng Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ lịch sử tỉnh đáp ứng yêu cầu của pháp luật và lưu trữ an toàn, tổ chức có hiệu quả tài liệu lưu trữ điện tử.	Sở Nội vụ	Sở Thông tin và Truyền thông	2021-2022
4	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.	Sở Nội vụ	Sở Thông tin và Truyền thông	2021-2025
5	Xây dựng cơ sở dữ liệu đặc tả, số hóa tài liệu lưu trữ có tần suất sử dụng cao phục vụ độc giả sử dụng tài liệu trực tuyến.	Sở Nội vụ	Sở Thông tin và Truyền thông	2022-2025
6	Tích hợp cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử tại cơ quan vào Lưu trữ lịch sử; từ Lưu trữ lịch sử tỉnh vào Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử Phòng Lưu trữ nhà nước.	Sở Thông tin và Truyền thông	Sở Nội vụ; các cơ quan, đơn vị có liên quan	2025
7	Xây dựng dự án số hóa tài liệu lưu trữ lịch sử tỉnh Điện Biên giai đoạn 2021 - 2025 trình UBND tỉnh phê duyệt.	Sở Nội vụ	các cơ quan, đơn vị liên quan	2022-2025
8	Tiến hành thu thập tài liệu của các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo thời hạn quy định.	Sở Nội vụ	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Hàng năm

III	Thực hiện chức năng QLNN về công tác văn thư, lưu trữ điện tử			
1	Tham mưu 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 tỉnh 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 Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.	Sở Nội vụ	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Hàng năm
2	Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng, tập huấn về lưu trữ tài liệu điện tử cho các công chức, viên chức làm lưu trữ ( <i>kể cả kiêm nhiệm</i> ) của các cơ quan nhà nước từ cấp tỉnh đến cấp 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.	Sở Nội vụ	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Hàng năm
3	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.	Sở Nội vụ	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Hàng năm