

Số: /KH-UBND

Ia H'Drai, ngày tháng 4 năm 2021

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện Quyết định 458/QĐ-TTg ngày 04/3/2020 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 trên địa bàn huyện Ia H'Drai

Thực hiện Kế hoạch số 3016/KH-UBND ngày 17/8/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh về triển khai thực hiện Quyết định 458/QĐ-TTg ngày 04/3/2020 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 Ia H'Drai ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện trên địa bàn huyện Ia H'Drai, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nâng cao trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức nhất là trách nhiệm của người đứng đầu các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, Ủy ban nhân dân các xã (*gọi tắt là các cơ quan, địa phương*) trong công tác quản lý tài liệu lưu trữ.

- Đưa công tác lưu trữ của các cơ quan, địa phương đi vào nề nếp, khoa học, đúng quy định của pháp luật, góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động của các cơ quan nhà nước, đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính, Chính phủ điện tử hiện nay; tạo điều kiện để các cá nhân, tổ chức có liên quan có thể khai thác và sử dụng thuận lợi tài liệu lưu trữ các cơ quan trên địa bàn huyện.

- Phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện.

- Đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao năng lực của công chức, viên chức đáp ứng yêu cầu quản lý và thực hiện nghiệp vụ lưu trữ điện tử trong các cơ quan, đơn vị.

2. Yêu cầu

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương chủ động triển khai lắp đặt, xây dựng hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin, đảm bảo trang thiết bị để triển khai thực hiện đồng bộ Đề án của Thủ tướng Chính phủ trong toàn huyện.

- Tổ chức xây dựng hệ thống dữ liệu lưu trữ điện tử; đáp ứng đầy đủ quy trình, 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 các hoạt động của cơ quan, đơn vị.

- Văn bản, tài liệu phải được số hóa và lưu trữ ở dạng điện tử đáp ứng yêu cầu khai thác điện tử và tích hợp được hệ thống cơ sở dữ liệu của huyện đồng thời nộp lưu trữ lịch sử của tỉnh.

II. MỤC TIÊU

1. Giai đoạn 2020-2022:

- Tuyên truyền, phổ biến các quy định, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác lưu trữ điện tử đến các cơ quan, đơn vị trên các phương tiện thông tin đại chúng, Trang thông tin điện tử của huyện.

- Xây dựng, sửa đổi, bổ sung và ban hành mới các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác lưu trữ trên cơ sở văn bản của Trung ương, tỉnh.

- Tập trung xử lý dứt điểm tài liệu lưu trữ giấy tồn đọng 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 trên môi trường mạng.

- Thống nhất và tin học hóa các quy trình hoạt động tác nghiệp, các hình thức tiếp nhận, lưu trữ, phổ cập, trao đổi, tìm kiếm, xử lý thông tin, giải quyết công việc trong tất cả các cơ quan quản lý hành chính nhà nước trên địa bàn huyện để nâng cao chất lượng và hiệu quả trong công tác quản lý, lãnh đạo và hoạt động tác nghiệp.

- Trang bị hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị, hệ thống và giải pháp công nghiệp đáp ứng yêu cầu lưu trữ an toàn tài liệu điện tử.

- Xây dựng hoàn thiện hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ tài liệu điện tử tại lưu trữ cơ quan đáp ứng yêu cầu của pháp luật và giải pháp tích hợp, kết nối liên thông, trích xuất dữ liệu, nộp tài liệu lưu trữ theo quy định.

- Hoàn thiện quy trình 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, đi, lập hồ sơ điện tử và nộp hồ sơ lưu trữ điện tử cơ quan, liên thông hồ sơ lưu trữ lịch sử của tỉnh.

- Đảm bảo tính chính xác, tin cậy, toàn vẹn dữ liệu và khả năng truy cập sử dụng văn bản, tài liệu; quản lý an toàn tài liệu điện tử, phân quyền truy cập đối với từng loại hồ sơ ở các cấp độ khác nhau.

- Trong hệ thống phần mềm phải đảm bảo các cấu trúc, chức năng kết nối liên thông với các thiết bị di động thông minh; tạo lập danh mục hồ sơ, tạo mã ký hiệu cho từng hồ sơ, tự động đánh số thứ tự của văn bản, tài liệu trong hồ sơ; thống kê, tìm kiếm thông minh các trường hợp từ khóa, từ chuẩn trong cơ sở dữ liệu, phục vụ độc giả sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến.

- Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc; Ủy ban nhân dân các xã bố trí công chức, viên chức đáp ứng yêu cầu về công nghệ thông tin để quản lý hệ thống, số hóa tài liệu, xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử, phục vụ khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến.

- Thường xuyên bồi dưỡng nghiệp vụ cho công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ, trong đó, tập trung vào các nội dung: soạn thảo, quản lý

văn bản điện tử; lập hồ sơ điện tử, nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật; năng lực sử dụng hệ thống quản lý dữ liệu.

2. Giai đoạn từ năm 2023-2025

- Tiếp tục rà soát, hoàn thiện các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn đáp ứng yêu cầu quản lý; xây dựng quy định, quy chế khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử; quy trình nghiệp vụ lưu trữ tài liệu điện tử.

- Hoàn chỉnh xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ cấp huyện và các phòng chuyên môn; tích hợp cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử các cơ quan đơn vị với huyện và lưu trữ lịch sử của tỉnh.

- Bố trí bộ máy, vị trí việc làm đáp ứng yêu cầu công nghệ thông tin đảm bảo duy trì vận hành, triển khai, thực hiện việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại cơ quan, đơn vị. Tiếp tục đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực thực hiện giải quyết công việc trong môi trường điện tử, lập hồ sơ tài liệu lưu trữ điện tử từ lãnh đạo đến công chức, viên chức.

- Đảm bảo công bố dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ không thuộc danh mục hạn chế sử dụng trên môi trường mạng và số hóa tối thiểu 70% tài liệu lưu trữ không ở định dạng điện tử có tần xuất sử dụng cao phục vụ việc khai thác sử dụng trực tuyến.

- 100% tài liệu tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu trữ điện tử được tạo lập dạng điện tử theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử và được lưu trữ dưới dạng điện tử bằng phần mềm đáp ứng đầy đủ các tính năng, kỹ thuật.

- 100% lưu trữ cơ quan thực hiện quy trình khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trên môi trường mạng.

- 100% tài liệu lưu trữ điện tử 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 gian 03 năm kể từ khi tài liệu được tạo lập.

- 100% công chức, viên chức đảm nhiệm vị trí việc làm lưu trữ (kể cả kiêm nhiệm) ở các cơ quan, đơn vị được đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ lưu trữ tài liệu điện tử.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Cơ quan Tổ chức – Nội vụ:

- Làm đầu mối triển khai, hướng dẫn, đôn đốc, giám sát việc thực hiện Kế hoạch này tại các phòng, ban, đơn vị trực thuộc và Ủy ban nhân dân các xã; tổng hợp, báo cáo, tham mưu báo cáo kết quả thực hiện theo định kỳ hoặc có yêu cầu về Sở Nội vụ theo quy định.

- Thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước; tăng cường công tác kiểm tra định kỳ về công tác văn thư, lưu trữ, đặc biệt là lưu trữ điện tử tại các cơ quan, đơn vị.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng kinh phí thực hiện đề án chỉnh lý tài liệu giấy tồn đọng tại các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu 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, trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét, phê duyệt.

- Tham mưu Ủy ban nhân dân huyện đề nghị Sở Nội vụ tổ chức các lớp tập huấn về công tác lập hồ sơ lưu trữ trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành cho công chức, viên chức tại các cơ quan, đơn vị.

2. Văn phòng Huyện ủy – Hội đồng nhân dân – Ủy ban nhân dân huyện

Chủ trì, phối hợp các cơ quan liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân huyện 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; nâng cấp hạ tầng công nghệ thông tin, trang thiết bị cần thiết để đáp ứng yêu cầu thực hiện lưu trữ điện tử.

3. Phòng Tài chính - Kế hoạch

- Tham mưu Ủy ban nhân dân huyện cân đối nguồn kinh phí để thực hiện việc chỉnh lý tài liệu tồn đọng của các cơ quan, đơn vị để đáp ứng yêu cầu tiến độ xây dựng cơ sở dữ liệu quản lý tài liệu và thực hiện quy trình khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trên môi trường mạng.

- Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị xây dựng dự toán kinh phí cho công tác văn thư theo quy định tại Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; kinh phí cho công tác lưu trữ theo quy định tại Điều 39 Luật Lưu trữ.

4. Các Phòng ban, đơn vị thuộc huyện, Ủy ban nhân dân các xã:

- Chủ động phối hợp các phòng chuyên môn liên quan trong việc xác định số lượng tài liệu giấy tồn đọng cần chỉnh lý, lập dự toán kinh phí thực hiện việc chỉnh lý tài liệu.

- Chỉ đạo công chức, viên chức thực hiện nghiêm việc lập hồ sơ, và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã nâng cao trách nhiệm trong công tác chỉ đạo thực hiện Kế hoạch này.

Ủy ban nhân dân huyện yêu cầu các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện; trường hợp phát sinh khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân huyện (*Qua Cơ quan Tổ chức – Nội vụ*) để xem xét, chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (b/c);
- CT, các PCT UBND huyện;
- Các phòng, ban chuyên môn thuộc huyện;
- UBND các xã;
- Lưu: VT-LT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Võ Anh Tuấn