

Số: **104** /KH-UBND

Văn Giang, ngày **10** tháng 8 năm 2021

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025”

Thực hiện Kế hoạch số 123/KH-UBND ngày 29/7/2021 của UBND tỉnh Hưng Yên 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”, UBND huyện xây dựng kế hoạch triển khai cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tổ chức thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ, giải pháp được đề ra tại Kế hoạch số 123/KH-UBND ngày 29/7/2021 của UBND tỉnh theo đúng tiến độ nhằm từng bước đạt được các mục tiêu của Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025”.

- Từng bước xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu điện tử trong quá trình hoạt động của các cơ quan nhà nước, đảm bảo quản lý thống nhất, bảo quản an toàn và tổ chức sử dụng tài liệu điện tử có hiệu quả nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của các cơ quan, đơn vị, tạo điều kiện thuận lợi cho người dân, doanh nghiệp trong việc tiếp cận và sử dụng tài liệu lưu trữ của các cơ quan nhà nước.

2. Yêu cầu

- Các cơ quan, đơn vị thuộc huyện, UBND các xã, thị trấn (cơ quan, đơn vị, địa phương) phát huy vai trò, ý thức trách nhiệm, nghiêm túc triển khai thực hiện tốt công tác “Lưu trữ tài liệu điện tử giai đoạn 2020-2025” theo chỉ đạo của Chính phủ và UBND tỉnh Hưng Yên.

- Xây dựng, ban hành kế hoạch thực hiện có hiệu quả công tác “Lưu trữ tài liệu điện tử” phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình thực tế của từng cơ quan, đơn vị, địa phương.

II. NỘI DUNG

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

- Bảo đảm tối thiểu 80% tài liệu lưu trữ tại các cơ quan nhà nước được tạo lập dưới 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).

- Bảo đảm 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).

- Bảo đảm 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 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).

- Hoàn thiện chức năng quản lý tài liệu, hồ sơ lưu trữ điện tử tại Lưu trữ cơ quan trên “Hệ thống quản lý văn bản và điều hành” đáp ứng yêu cầu của pháp luật và đảm bảo tích hợp, kết nối liên thông để trích xuất, nộp lưu hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử.

2. Nhân lực

- Bố trí nhân lực bảo đảm năng lực, trình độ, kỹ năng quản lý để thực hiện tốt các nhiệm vụ về lưu trữ điện tử.

- Đào tạo, 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, đơn vị, địa phương.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn:

- Bố trí nhân lực bảo đảm năng lực, trình độ, kỹ năng quản lý để thực hiện tốt các nhiệm vụ về lưu trữ điện tử theo yêu cầu của pháp luật và lưu trữ an toàn, tổ chức sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ điện tử.

- Trang bị 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 hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức thực hiện việc tạo lập, phát hành văn bản; lập hồ sơ điện tử và giao nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử theo quy định.

- Rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản thuộc lĩnh vực văn thư, lưu trữ không còn phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình thực tiễn ở địa phương, nhất là với yêu cầu về quản lý tài liệu điện tử.

- Báo cáo kết quả, tiến độ thực hiện và những khó khăn, vướng mắc của các cơ quan, đơn vị, địa phương trong quá trình thực hiện kế hoạch về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ); thời điểm báo cáo ngày 25/6 và 25/12 hàng năm.

2. Phòng Nội vụ huyện:

- Làm đầu mối theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ tại Kế hoạch; báo cáo UBND tỉnh, Sở Nội vụ kết quả thực hiện và đề xuất xử lý những vấn đề phát sinh.

- Phối hợp với Sở Nội vụ, các cơ quan liên quan xử lý tài liệu giấy tờn 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 trong môi trường mạng.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng về lưu trữ tài liệu điện tử cho các công chức, viên chức làm lưu trữ (kể cả kiêm nhiệm) của cơ quan nhà nước và các cán bộ, công chức, viên chức có liên quan đến công tác quản lý tài liệu điện tử trên địa bàn huyện theo lộ trình phù hợp.

- Thực hiện và hướng dẫn văn thư, lưu trữ các cơ quan, đơn vị, địa phương, thực hiện nhiệm vụ số hoá và tích hợp dữ liệu theo lộ trình Kế hoạch của UBND tỉnh.

3. Phòng Văn hoá và Thông tin huyện:

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch nâng cấp Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, bảo đảm đáp ứng an toàn thông tin và bảo mật theo quy định của pháp luật.

- Thời gian hoàn thành: Trong năm 2021.

4. Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện:

- Phân bổ và hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương bố trí kinh phí trong dự toán ngân sách hằng năm để thực hiện các nhiệm vụ về Lưu trữ điện tử.

- Thời gian thực hiện: Trong giai đoạn 2021-2025.

Ủy ban nhân dân huyện yêu cầu các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn nghiêm túc triển khai thực hiện Kế hoạch này; trường hợp phát sinh khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân huyện (qua Phòng Nội vụ tổng hợp) để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ tỉnh;
- Thường trực Huyện uỷ;
- Thường trực HĐND huyện;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Các cơ quan, ban, ngành thuộc huyện;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND huyện;
- Công Thông tin điện tử huyện;
- Lưu: VT, NVQ.

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



Nguyễn Thị An