

Số: 51 /KH-SVHTTDL

Hưng Yên, ngày 12 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 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”; Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ về ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021 - 2030;

Thực hiện kế hoạch số 123/KH-UBND ngày 29/7/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh 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”.

Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích:

- Tổ chức thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ và giải pháp đề ra tại Quyết định số 458/QĐ-TTg 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”.

- 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 cơ quan, đơn vị.

- Nâng cao hiệu quả hoạt động của cơ quan, đơn vị; tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ, công chức, viên chức trong toàn ngành và người dân, doanh nghiệp trong việc tiếp cận, sử dụng thông tin một cách thuận lợi, chính xác, đầy đủ, kịp thời.

- Tăng cường nghiên cứu, ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ nhằm tạo lập cơ sở dữ liệu lưu trữ tài liệu điện tử.

2. Yêu cầu:

- Xây dựng hệ thống quy trình nghiệp vụ khoa học, đầy đủ, làm tiền đề thuận lợi cho việc tạo lập, xử lý, trao đổi, bảo quản an toàn, lưu trữ và phát huy có hiệu quả tài liệu lưu trữ điện tử của cơ quan, đơn vị.

- Bảo đảm thiết lập hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử hỗ trợ đắc lực cho hoạt động của cơ quan, đơn vị phù hợp với những tính năng lưu trữ của Trục liên thông Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc.

- 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 hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, đơn vị; bảo đảm thực hiện các quy trình nghiệp vụ lưu trữ trong môi trường điện tử; bảo đảm giá trị pháp lý và xác thực tài liệu lưu trữ điện tử theo thời hạn bảo quản tài liệu.

II. MỤC TIÊU:

1. Bảo đảm tối thiểu 80% tài liệu lưu trữ tại cơ quan, đơn vị 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);

2. 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);

3. Phân đầu tối thiểu 80% tài liệu lưu trữ điện tử hình thành trong 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).

III. NHIỆM VỤ:

1. Chính lý, giải quyết dứt điểm tài liệu tồn đọng, tích đọng tại cơ quan, đơn vị 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.

2. Trang bị hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị 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.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở:

- Quán triệt, tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ đề ra tại kế hoạch này.

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

- Bố trí 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.

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

- Tập trung chính lý dứt điểm tài liệu tồn đọng, tích đọng tại đơn vị để số hóa, xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ việc tổ chức khai thác và sử dụng tài liệu trên môi trường mạng.

- Đảm bảo an toàn thông tin trong hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử

2. Văn phòng Sở:

- Là đầu mối theo dõi, giám sát việc thực hiện Kế hoạch này.
- Triển khai công tác tuyên truyền về quản lý tài liệu điện tử và lưu trữ điện tử;
 - Xây dựng chương trình, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn hàng năm cho cán bộ, công chức, viên chức trong đó ưu tiên đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn cho người làm công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị bảo đảm đủ năng lực, trình độ, kỹ năng quản lý và thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ điện tử.
- Rà soát, tham mưu đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị bảo đảm đáp ứng yêu cầu của pháp luật về lưu trữ tài liệu điện tử.

3. Trưởng các phòng thuộc Sở:

Chỉ đạo công chức thuộc quyền quản lý thực hiện nghiêm 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.

Căn cứ Kế hoạch này, các phòng, ban, đơn vị tổ chức triển khai thực hiện đảm bảo nội dung, yêu cầu đề ra.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Lưu: VT.

PHÓ GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH



Đào Mạnh Huân