

Số: /KH-UBND

Bình Định, ngày tháng năm 2021

## **KẾ HOẠCH**

### **Thực hiện 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”**

Căn cứ 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” (gọi tắt là Quyết định số 458/QĐ-TTg); UBND tỉnh ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg với những nội dung cụ thể như sau:

#### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

##### **1. Mục đích**

a) Tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ và giải pháp theo Quyết định số 458/QĐ-TTg.

b) 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 sở, ban, ngành thuộc tỉnh, các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố (gọi chung là cơ quan, tổ chức, địa phương).

c) Áp dụng công nghệ thông tin trong công tác lưu trữ, lập hồ sơ điện tử, số hóa tài liệu để tạo lập cơ sở dữ liệu phục vụ quản lý, nâng cao hiệu quả hoạt động của các cơ quan nhà nước; 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, tổ chức, địa phương, góp phần thực hiện cải cách hành chính nhà nước.

d) Góp phần thực hiện thành công kế hoạch chuyển đổi số và xây dựng chính quyền điện tử tỉnh Bình Định.

##### **2. Yêu cầu**

a) Xác định cụ thể nội dung công việc, trách nhiệm của từng cơ quan, tổ chức, đại phương trong việc chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ lưu trữ tài liệu điện tử tại Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh được UBND tỉnh giao

b) Có sự phối hợp chặt chẽ, hiệu quả giữa các cơ quan, tổ chức có liên quan trong quá trình triển khai kế hoạch; chuẩn bị cơ sở vật chất đáp ứng việc triển khai Kế hoạch, đảm bảo đầy đủ, đồng bộ, đúng tiến độ và đạt hiệu quả.

c) Bảo đảm tính khả thi, phù hợp với điều kiện thực tế của cơ quan, tổ chức, địa phương.

## II. MỤC TIÊU VÀ ĐỐI TƯỢNG THỰC HIỆN

### 1. Mục tiêu cụ thể và chỉ tiêu đến năm 2025

#### a) Xây dựng và thực hiện lưu trữ điện tử tại Lưu trữ cơ quan

- Tối thiểu 80% tài liệu lưu trữ tại các cơ quan nhà nước 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);

- 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);

- 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 tỉnh có thời hạn bảo quản vĩnh viễn được trích xuất chuyển giao vào Lưu trữ lịch sử tỉnh trong thời hạn 03 năm kể từ khi tài liệu được tạo lập (trừ những trường hợp pháp luật có quy định khác).

#### b) Xây dựng và thực hiện lưu trữ điện tử tại Lưu trữ lịch sử tỉnh

- Bảo đảm Lưu trữ lịch sử tỉnh có giải pháp bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ điện tử có thời hạn bảo quản vĩnh viễn;

- Lưu trữ lịch sử tỉnh số hóa tối thiểu 30% tài liệu lưu trữ giấy 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;

- Tối thiểu 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;

- Phần đầu Lưu trữ lịch sử tỉnh có tài liệu lưu trữ điện tử được tích hợp vào Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử Phòng Lưu trữ nhà nước.

c) Tổ chức bồi dưỡng, tập huấn 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.

### 2. Đối tượng thực hiện

a) Các sở, ban, ngành thuộc tỉnh; các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh;

b) Lưu trữ lịch sử tỉnh;

c) UBND các huyện, thị xã, thành phố; UBND các xã, phường, thị trấn.

## III. NHIỆM VỤ THỰC HIỆN

### 1. Hoàn thiện văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ lưu trữ điện tử

a) Tiếp tục nghiên cứu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ điện tử phù hợp với tình hình thực tế của tỉnh.

b) Thường xuyên rà soát, ban hành văn bản hướng dẫn đáp ứng yêu cầu quản lý tài liệu lưu trữ điện tử trong các cơ quan, tổ chức, địa phương trên địa bàn tỉnh.

## **2. Xây dựng và thực hiện lưu trữ điện tử tại Lưu trữ cơ quan**

a) 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;

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 tỉnh của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu;

c) Triển khai thực hiện các quy trình nghiệp vụ lưu trữ trong môi trường điện tử tại Lưu trữ cơ quan.

## **3. Xây dựng và thực hiện lưu trữ điện tử tại Lưu trữ lịch sử tỉnh**

a) Trang bị hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị, hệ thống và 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;

b) 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;

c) Xây dựng Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử trên cơ sở tích hợp cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử từ Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của Lưu trữ lịch sử tỉnh, bảo đảm quản lý tập trung thống nhất tài liệu lưu trữ điện tử hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan nhà nước;

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.

**4.** Tích hợp cơ sở dữ liệu 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 Phòng Lưu trữ nhà nước theo lộ trình phù hợp.

**5.** 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 tài liệu lưu trữ giấy có tần suất sử dụng cao tại Lưu trữ lịch sử tỉnh phục vụ độc giả sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến.

**6.** Tổ chức bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ đáp ứng yêu cầu quản lý tập trung thống nhất tài liệu lưu trữ điện tử của các cơ quan, tổ chức, địa phương.

*(Kèm theo Phụ lục Danh mục các nhiệm vụ triển khai lưu trữ điện tử giai đoạn 2021 - 2025)*

## **IV. KINH PHÍ**

1. Nguồn kinh phí thực hiện từ nguồn ngân sách nhà nước.
2. Khuyến khích việc huy động kinh phí ngoài ngân sách theo quy định của pháp luật.

## V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### 1. Sở Nội vụ

a) Tổ chức tuyên truyền, phổ biến các quy định về lưu trữ điện tử; theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, tổ chức, địa phương thực hiện các nhiệm vụ được phân công và tham mưu UBND tỉnh sơ kết, tổng kết tình hình thực hiện Kế hoạch này.

b) Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông rà soát, hoàn chỉnh các tính năng của các phần mềm về văn thư, lưu trữ theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bản quản tài liệu lưu trữ điện tử.

c) Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ các cơ quan, tổ chức, địa phương.

### 2. Sở Thông tin và Truyền thông

a) Tổ chức triển khai các nhiệm vụ liên quan được giao theo Kế hoạch.

b) Hoàn thiện nền tảng tích hợp, chia sẻ dữ liệu của tỉnh (LGSP), đảm bảo tích hợp, chia sẻ các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu trong nội bộ giữa các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh và kết nối với các bộ, ngành Trung ương.

c) Phối hợp Sở Nội vụ trong việc đảm bảo an toàn thông tin tài liệu lưu trữ điện tử; đảm bảo dung lượng lưu trữ cho Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ cơ quan và cho Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ lịch sử tỉnh trên Hệ thống chính quyền điện tử tỉnh Bình Định.

**3. Công an tỉnh:** Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Nội vụ xây dựng các giải pháp an ninh, bảo mật các Phần mềm văn thư, lưu trữ của tỉnh.

**4. Sở Kế hoạch và Đầu tư:** Tham mưu UBND tỉnh bố trí kinh phí từ ngân sách nhà nước thực hiện các dự án đầu tư liên quan đến quản lý, bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử của tỉnh.

**5. Sở Tài chính:** Tham mưu UBND tỉnh phê duyệt dự toán kinh phí thực hiện các nhiệm vụ theo Kế hoạch và quy định của Nhà nước.

**6. Văn phòng UBND tỉnh:** Phối hợp với Sở Nội vụ, Sở Thông tin và Truyền thông triển khai thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử theo quy định.

### 7. Các cơ quan, tổ chức, địa phương

a) Phối hợp triển khai thực hiện các nhiệm vụ liên quan theo Kế hoạch.

b) Chỉ đạo và tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ điện tử, nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử tỉnh theo đúng quy định.

c) Chính lý dứt điểm tài liệu tồn đọng, tích đọng, tổ chức số hóa tài liệu, xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ phục vụ khai thác và sử dụng tài liệu trực tuyến.

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

đ) Đối với các cơ quan, tổ chức sử dụng Phần mềm Văn phòng điện tử khác (không sử dụng Văn phòng điện tử Idesk của tỉnh), căn cứ nội dung Kế hoạch này triển khai công tác lưu trữ tài liệu điện tử phù hợp với cơ quan, đơn vị bảo đảm đáp ứng lưu trữ an toàn tài liệu điện tử và thực hiện nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

e) Định kỳ hàng năm (31/12) báo cáo kết quả triển khai thực hiện kế hoạch về UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) để tổ chức sơ kết, đánh giá và kịp thời giải quyết những khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện.

Trong quá trình triển khai thực hiện Kế hoạch, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có những vấn đề phát sinh mới, các cơ quan, tổ chức, địa phương kịp thời báo cáo đề xuất UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ tổng hợp) để xem xét điều chỉnh, bổ sung Kế hoạch cho phù hợp./.

***Nơi nhận:***

- Bộ Nội vụ;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Các sở, ban, ngành thuộc tỉnh;
- LĐ, CV VP UBND tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Lưu: VT, K12

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

**Lâm Hải Giang**