

Phụ lục
DANH MỤC CÁC NHIỆM VỤ TRIỂN KHAI LƯU TRỮ ĐIỆN TỬ GIAI ĐOẠN 2021 – 2025
(Ban hành kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày / /2021 của UBND tỉnh)

STT	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Kết quả thực hiện
1	Xây dựng, hoàn chỉnh các phần mềm về văn thư, lưu trữ				
a)	Nâng cấp, hoàn chỉnh Phần mềm Văn phòng điện tử (iDesk) của tỉnh theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan, bảo đảm lập hồ sơ điện tử trên hệ thống và nộp hồ sơ điện tử vào Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ cơ quan	Năm 2022	Sở Thông tin và Truyền thông	Sở Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh	Phần mềm Văn phòng điện tử đảm bảo các tính năng, yêu cầu về lập hồ sơ điện tử, nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan và đảm bảo các điều kiện về kỹ thuật để kết nối, chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử được lập sang Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ cơ quan
b)	Xây dựng Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ cơ quan	2022 - 2023	Sở Nội vụ	Sở Thông tin và Truyền thông, đơn vị có liên quan	Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ cơ quan đảm bảo các tính năng, yêu cầu của pháp luật; tích hợp với Phần mềm Văn phòng điện tử để thuận tiện trong việc sử dụng của người dùng; kết nối để nhận dữ liệu hồ sơ điện tử được chuyển từ Phần mềm Văn phòng điện tử và kết nối để chuyển dữ liệu hồ sơ, tài liệu điện tử có thời hạn bảo quản vĩnh viễn sang Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ lịch sử tỉnh

c)	Xây dựng Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ lịch sử tỉnh	2023 - 2024	Sở Nội vụ	Sở Thông tin và Truyền thông, đơn vị có liên quan	Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ lịch sử tỉnh đảm bảo các tính năng, yêu cầu của pháp luật; kết nối để nhận dữ liệu hồ sơ, tài liệu điện tử có thời hạn bảo quản vĩnh viễn từ Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ cơ quan
2	Thực hiện lập hồ sơ điện tử	2021 - 2025	Các cơ quan, tổ chức, địa phương	Sở Nội vụ	Tối thiểu 80% hồ sơ công việc hình thành tại các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh; 70% hồ sơ công việc hình thành tại các đơn vị cấp huyện, 50% hồ sơ công việc tại cấp xã được tạo lập dạng điện tử
3	Thực hiện nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan	2023 - 2025	Các cơ quan, tổ chức, địa phương	Sở Nội vụ	Các cơ quan, đơn vị thực hiện nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan theo quy định
4	Số hóa tài liệu				
	Tiếp tục chỉnh lý, nâng cấp, số hóa tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn tại Lưu trữ lịch sử tỉnh	2022 - 2025	Sở Nội vụ	Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Tài chính, đơn vị có liên quan	Tài liệu được số hóa, lưu trữ trên hệ thống, được bảo quản an toàn, phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu trực tuyến.
5	Thực hiện lưu trữ điện tử tại Lưu trữ lịch sử tỉnh				
a)	Bảo đảm đủ điều kiện, yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử có thời hạn bảo quản vĩnh viễn (tài liệu số hóa) tại Lưu trữ lịch sử tỉnh	2021 - 2025	Sở Nội vụ	Sở Thông tin và Truyền thông.	Bảo đảm an toàn thông tin và dữ liệu hồ sơ, tài liệu điện tử được số hóa, thường xuyên được sao lưu, bảo quản an toàn.

b)	Thu thập dữ liệu hồ sơ, tài liệu điện tử được lập, số hóa của các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh	2024 - 2025	Sở Nội vụ	Các cơ quan, tổ chức, địa phương	Tài liệu lưu trữ điện tử có thời hạn bảo quản vĩnh viễn được trích xuất chuyển giao vào Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ lịch sử tỉnh
c)	Tích hợp cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử từ Hệ thống quản lý 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	Năm 2025	Sở Nội vụ	Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, Sở Thông tin và Truyền thông	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
6	Bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ	2022 - 2025	Sở Nội vụ	Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, đơn vị có liên quan	Công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ các cơ quan, đơn vị được bồi dưỡng, tập huấn kiến thức cơ bản về công tác văn thư, lưu trữ điện tử, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao