

Số: 162 /KH-UBND

Kiên Giang, ngày 23 tháng 10 năm 2020

KẾ HOẠCH

Triển khai 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”

Thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 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”; Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Đề án như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Xây dựng hạ tầng công nghệ thông tin, đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị để triển khai đồng bộ giải pháp lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước; đảm bảo hệ thống được vận hành thông suốt, ổn định, an toàn thông tin và dữ liệu điện tử.

- Xây dựng, hoàn thiện phần mềm quản lý và cơ sở dữ liệu “Lưu trữ tài liệu điện tử”; đáp ứng các quy định hiện hành, quy trình, tiêu chuẩn, yêu cầu 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 hoạt động cơ quan, đơn vị.

- Các văn bản, hồ sơ, tài liệu được số hóa và lưu trữ ở dạng điện tử theo các quy định hiện hành; đáp ứng yêu cầu khai thác dữ liệu và khả năng tích hợp, liên thông với các hệ thống thông tin sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các cấp, các hệ thống thông tin dùng chung của tỉnh.

II. NHIỆM VỤ THỰC HIỆN

1. Giai đoạn 2020-2023:

a) Xây dựng và hoàn thiện văn bản:

- Các cơ quan, tổ chức triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ và Kế hoạch này, qua đó rà soát các quy định, quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức để sửa đổi, bổ sung đảm bảo phù hợp với quy định hiện hành.



- Sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế các quy chế, quy định về công tác văn thư, lưu trữ, nhằm thực hiện tốt Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư và các quy định khác về văn bản điện tử.

- Các cơ quan, tổ chức rà soát, sửa đổi, bổ sung các văn bản quản lý về văn thư, lưu trữ cho phù hợp với các quy định hiện hành, đưa nội dung quản lý lưu trữ tài liệu điện tử, lập hồ sơ điện tử, quy trình trao đổi, xử lý, lưu trữ văn bản điện tử trong quá trình hoạt động.

- Hoàn thiện danh mục hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức để tiến hành quản lý lưu trữ tài liệu điện tử, lập hồ sơ công việc trong môi trường mạng.

b) Xây dựng và thực hiện lưu trữ điện tử tại Lưu trữ cơ quan:

Thống nhất và tin học hóa các quy trình công việc tại đơn vị như: Tiếp nhận, xử lý, trao đổi, lưu trữ, tìm kiếm thông tin, giải quyết công việc; ứng dụng văn bản điện tử có ký số theo quy định của pháp luật để gửi, nhận qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

c) Xây dựng và thực hiện lưu trữ tài liệu điện tử tại Lưu trữ lịch sử:

- Trang bị hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị, hệ thống quản lý hồ sơ lưu trữ tài liệu điện tử và các giải pháp công nghệ đảm bảo thực hiện các quy trình nghiệp vụ lưu trữ trong môi trường điện tử.

- Xây dựng phần mềm quản lý lưu trữ tài liệu điện tử tại Lưu trữ lịch sử, đảm bảo các quy trình nghiệp vụ thu thập, bảo quản, sử dụng tài liệu, trích xuất dữ liệu, kết nối với các thiết bị di động thông minh; hệ thống quản trị dữ liệu, người dùng, đảm bảo an toàn thông tin; các chức năng hệ thống tra cứu tài liệu điện tử; cung cấp quyền truy cập cho các cá nhân, tổ chức có yêu cầu khai thác tài liệu.

- Hệ thống thông tin lưu trữ tài liệu điện tử đảm bảo mã nguồn mở có thể tích hợp, chuyển giao các cơ sở dữ liệu từ các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố để thực hiện việc thu nộp hồ sơ lưu trữ tài liệu điện tử khi đến hạn giao nhận.

- Đảm bảo công bố tài liệu lưu trữ không thuộc danh mục hạn chế sử dụng trên môi trường mạng và số hóa tối thiểu 30% tài liệu lưu trữ không ở định dạng điện tử có tần suất sử dụng cao tại Lưu trữ lịch sử phục vụ độc giả sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến.

d) Bố trí, đào tạo, bồi dưỡng nhân lực:

- Các sở, ban, ngành cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố kiện toàn bộ máy, vị trí việc làm, bố trí công chức, viên chức đáp ứng yêu cầu về công nghệ thông tin nhằm quản trị hệ thống, số hóa tài liệu, xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ tài liệu điện tử, phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến.

- Đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực sử dụng hệ thống thông tin lưu trữ tài liệu điện tử đối với cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ trong các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh.

- Kiện toàn bộ máy Trung tâm Lưu trữ lịch sử, hoàn thiện vị trí việc làm và bố trí viên chức đáp ứng yêu cầu về công nghệ thông tin, quản trị hệ thống, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử, số hóa tài liệu, xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ tài liệu điện tử và phục vụ sử dụng tài liệu bằng nhiều hình thức.

2. Giai đoạn 2023-2025:

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

- Đảm bảo tối thiểu 80% tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức được tạo lập dưới dạng điện tử (trừ trường hợp pháp luật có quy định khác).

- Đảm bảo tối thiểu 90% Lưu trữ cơ quan thực hiện quy trình khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ trong môi trường mạng (trừ trường hợp pháp luật có quy định khác).

- Đảm bảo 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 trường hợp pháp luật có quy định khác).

b) Xây dựng và thực hiện lưu trữ tài liệu điện tử tại Lưu trữ lịch sử:

- Có giải pháp bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh đảm bảo an toàn thông tin tài liệu.

- Xây dựng dữ liệu đặc tả và tổ chức sử dụng trên môi trường mạng đối với những tài liệu không thuộc danh mục hạn chế sử dụng tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Đảm bảo cơ sở dữ liệu lưu trữ tài liệu điện tử tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử được tích hợp vào hệ thống thông tin lưu trữ tài liệu điện tử Phòng lưu trữ nhà nước.

c) Các cơ quan, tổ chức tiếp tục hoàn thiện và ban hành các văn bản đáp ứng quy trình xử lý, tạo lập hồ sơ lưu trữ điện tử tại các quy chế làm việc, quy chế công tác văn thư, lưu trữ; xây dựng quy định, quy chế sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử; xây dựng quy trình nghiệp vụ lưu trữ tài liệu điện tử.



d) Các sở, ban, ngành cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện xây dựng hoàn chỉnh cơ sở dữ liệu lưu trữ tài liệu điện tử tại cơ quan, đơn vị.

đ) Hoàn thiện tổ chức 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 các 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.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Nội vụ:

a) Là đầu mối, phối hợp với các sở, ban, ngành cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức triển khai, tuyên truyền, giám sát quá trình thực hiện; theo dõi, sơ kết, tổng kết và báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch này hàng năm về UBND tỉnh.

b) Xây dựng và triển khai thực hiện Đề án “Số hóa tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh”, hoàn thành lộ trình tích hợp cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử vào hệ thống thông tin lưu trữ tài liệu điện tử Phòng Lưu trữ nhà nước năm 2025.

c) Kiện toàn tổ chức bộ máy quản lý nhà nước lĩnh vực văn thư, lưu trữ, đáp ứng yêu cầu quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại các cơ quan nhà nước hoàn thành năm 2025.

d) Thực hiện việc đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, đảm bảo đủ năng lực, trình độ, kỹ năng quản lý và thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ điện tử hoàn thành năm 2025; triển khai thực hiện các quy trình nghiệp vụ lưu trữ trong môi trường mạng.

đ) Phối hợp với các cơ quan, tổ chức thường xuyên đôn đốc, giám sát quá trình thực hiện Kế hoạch này, đảm bảo đến năm 2025 hệ thống thông tin lưu trữ tài liệu điện tử trên địa bàn tỉnh đáp ứng các yêu cầu tại Quyết định số 458/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ.

2. Sở Thông tin và Truyền thông:

a) Phối hợp với Sở Nội vụ xây dựng hệ thống thông tin lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước tỉnh Kiên Giang; xây dựng cơ sở dữ liệu về tài liệu điện tử, đáp ứng các quy định hiện hành.

b) Đảm bảo hệ thống thông tin lưu trữ tài liệu điện tử của cơ quan nhà nước tỉnh vận hành ổn định, thông suốt, an toàn thông tin và cơ sở dữ liệu.



c) Phối hợp Sở Nội vụ khảo sát, đánh giá hiện trạng về hạ tầng kỹ thuật, giải pháp, công nghệ, khả năng kết nối, liên thông giữa hệ thống thông tin và cơ sở dữ liệu các ngành, các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh với hệ thống thông tin lưu trữ tài liệu điện tử của cơ quan nhà nước tỉnh.

d) Rà soát, đánh giá các văn bản địa phương về việc chấp hành các quy định pháp luật liên quan đến ứng dụng chứng thư số, chữ ký số trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Kiên Giang.

3. Sở Tài chính:

a) Cân đối ngân sách hàng năm để thực hiện việc xây dựng hệ thống thông tin lưu trữ tài liệu điện tử; số hóa tài liệu lưu trữ; đảm bảo ngân sách được bố trí đúng đủ để thực hiện theo lộ trình của Kế hoạch này tại các cơ quan, đơn vị.

b) Bố trí kinh phí cho Sở Nội vụ đảm bảo việc xây dựng phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ điện tử, số hóa tài liệu lưu trữ; xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ độc giả sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến.

c) Bố trí kinh phí đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nâng cao năng lực, nghiệp vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức, nhằm đáp ứng việc quản lý, xử lý công việc trên môi trường điện tử và lập lưu hồ sơ điện tử tại các cơ quan, đơn vị.

4. Sở Kế hoạch và Đầu tư:

a) Rà soát đầu tư cơ sở hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị, hệ thống và giải pháp công nghệ đáp ứng yêu cầu lưu trữ an toàn và sử dụng hiệu quả tài liệu điện tử tại các cơ quan, tổ chức trong quá trình triển khai thực hiện Kế hoạch; đầu tư không trùng lặp giữa nhiệm vụ lưu trữ tài liệu điện tử với các dự án công nghệ thông tin khác đã được phê duyệt.

b) Trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét đầu tư Kho lưu trữ số và trang thiết bị cho Sở Nội vụ theo đúng quy định tiêu chuẩn.

5. Các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND các huyện, thành phố:

a) Trang bị hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị đảm bảo đáp ứng vận hành hệ thống thông tin lưu trữ tài liệu điện tử, đảm bảo các quy trình nghiệp vụ tạo lập hồ sơ lưu trữ điện tử.

b) Bố trí công chức, 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; đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nâng cao kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

c) Phối hợp với Sở Nội vụ cập nhật tài liệu vào cơ sở dữ liệu lưu trữ vào hệ thống thông tin lưu trữ tài liệu điện tử.

d) Xây dựng kế hoạch lưu trữ tài liệu điện tử phù hợp với mô hình, cơ cấu tổ chức, bộ máy với nhiệm vụ của cơ quan, đáp ứng thực hiện các nhiệm vụ lưu trữ tài liệu điện tử theo lộ trình tại Kế hoạch này. Hoàn thành trong năm 2022.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương phản ánh về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) để được hướng dẫn, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- CT và các PCT. UBND tỉnh;
- Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh;
- Các sở, ban, ngành cấp tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- LĐVP, P. Nội chính;
- Lưu: VT, ntdn.

CHỦ TỊCH



Đỗ Thanh Bình

KIÊN GIANG