

Số: /KH-UBND

*Bắc Giang, ngày tháng 5 năm 2020*

## **KẾ HOẠCH**

### **Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Giang giai đoạn 2020 - 2025**

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”; Chủ tịch UBND tỉnh xây dựng Kế hoạch Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Giang giai đoạn 2020 -2025 như sau:

#### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

##### **1. Mục đích**

- 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 cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh.

- Góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động của các cơ quan nhà nước, tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân trong việc tiếp cận và sử dụng tài liệu lưu trữ của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh.

- 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 nhà nước trên địa bàn tỉnh.

##### **2. Yêu cầu**

- Các nội dung và hoạt động đề ra phải bảo đảm tính khả thi, có trọng tâm, trọng điểm; bám sát mục tiêu, nhiệm vụ của Kế hoạch. Xác định cụ thể nội dung công việc, yêu cầu về chất lượng, thời gian tiến hành và trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức có liên quan trong việc triển khai Kế hoạch.

- Kịp thời tháo gỡ khó khăn, vướng mắc nảy sinh từ thực tiễn để bảo đảm đúng tiến độ, nội dung thực hiện; bảo đảm chặt chẽ, tiết kiệm, tận dụng tối đa cơ sở vật chất, hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị hiện có.

#### **II. MỤC TIÊU CỤ THỂ VÀ CHỈ TIÊU**

Đến năm 2025 đạt được các mục tiêu sau:

1. Tối thiểu 80% tài liệu tại các cơ quan nhà nước được tạo lập dạng điện tử theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử và được lưu trữ điện tử bằng phần mềm đáp ứng đầy đủ các tính năng, kỹ thuật (trừ những trường hợp pháp luật có quy định khác);

2. Tối thiểu 90% Lưu trữ cơ quan của các cơ quan nhà nước 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. 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);

4. Có giải pháp bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ điện tử có thời hạn bảo quản vĩnh viễn tại Lưu trữ lịch sử tỉnh;

5. Số hóa tối thiểu 30% tài liệu lưu trữ không ở định dạng điện tử tại Lưu trữ lịch sử tỉnh, 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;

6. 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;

7. Đáp ứng việc tích hợp 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 Phong Lưu trữ nhà nước;

8. 100% công chức, viên chức làm lưu trữ (kể cả kiêm nhiệm) ở các cơ quan nhà nước từ cấp tỉnh đến cấp xã được đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ về lưu trữ tài liệu điện tử.

### **III. NỘI DUNG VÀ BIỆN PHÁP THỰC HIỆN**

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

a) Chính lý tài liệu lưu trữ giấy tồn 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;

b) 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;

c) Xây dựng và hoàn thiện Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ cơ quan đúng quy định 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 (đối với các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh);

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

#### **2. 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) Xây dựng Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ lịch sử tỉnh đúng quy định của pháp luật; lưu trữ an toàn, tổ chức sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ điện tử và đáp ứng việc tích hợp với Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử Phong lưu trữ nhà nước;

c) 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 tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

3. Kiện toàn tổ chức bộ máy làm văn thư, lưu trữ và đào tạo, bồi dưỡng nhân lực

a) Kiện toàn tổ chức bộ máy của Chi cục Văn thư - Lưu trữ để đáp ứng yêu cầu tham mưu cho UBND tỉnh quản lý tập trung thống nhất tài liệu lưu trữ điện tử của các cơ quan nhà nước của tỉnh;

b) Thực hiện các chương trình đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn cho đội ngũ công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ quản lý tài liệu điện tử và nghiệp vụ lưu trữ tài liệu điện tử.

#### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **1. Sở Nội vụ**

a) Theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, thanh tra, kiểm tra các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện các nhiệm vụ được giao; định kỳ tổng hợp báo cáo kết quả về UBND tỉnh, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước theo quy định;

b) Rà soát, tham mưu sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với yêu cầu quản lý tài liệu lưu trữ điện tử và tình hình thực tế của địa phương ngay sau khi Luật Lưu trữ được sửa đổi, bổ sung và các văn bản dưới Luật được ban hành;

c) Chỉ đạo các cơ quan, tổ chức chỉnh lý tài liệu giấy tồn đọng để đáp ứng yêu cầu xây dựng cơ sở dữ liệu nhằm thực hiện quy trình khai thác, sử dụng và quản lý tài liệu lưu trữ điện tử trong môi trường mạng, hoàn thành trước năm 2025;

d) Xây dựng Đề án số hóa tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt, hoàn thành năm 2021;

đ) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan tham mưu UBND tỉnh tổ chức các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ tài liệu điện tử cho công chức, viên chức làm lưu trữ (kể cả kiêm nhiệm) của các cơ quan nhà nước từ cấp tỉnh đến cấp xã và các cán bộ, công chức, viên chức có liên quan đến công tác quản lý tài liệu điện tử theo lộ trình phù hợp.

##### **2. Sở Thông tin và Truyền thông**

a) Có trách nhiệm đảm bảo hạ tầng kỹ thuật và bảo đảm an toàn thông tin trong Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử;

b) Rà soát, nâng cấp Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp của tỉnh đáp ứng yêu cầu quản lý tài liệu điện tử, lập hồ sơ trong môi trường mạng và nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử của cán bộ, công chức, viên chức vào Lưu trữ cơ quan theo đúng Luật Lưu trữ, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ và Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ và các quy định của pháp luật có liên quan, hoàn thành năm 2020; đồng thời triển khai Hệ thống quản lý văn bản đến các cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp của tỉnh để thống nhất thực hiện việc lưu trữ điện tử.

### 3. Sở Tài chính

Tham mưu cho UBND tỉnh bố trí kinh phí để thực hiện Kế hoạch này.

### 4. Các Sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh và UBND các huyện, thành phố

a) Rà soát, nâng cấp Hệ thống và trang thiết bị đáp ứng yêu cầu quản lý tài liệu điện tử, lập hồ sơ trong môi trường mạng và nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan theo đúng Luật Lưu trữ, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ, Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ và các quy định của pháp luật có liên quan, hoàn thành năm 2020;

b) Tổ chức chỉnh tài liệu lưu trữ giấy tồn đọng của cơ quan và các đơn vị thuộc phạm vi quản lý để đáp ứng yêu cầu xây dựng cơ sở dữ liệu và từng bước số hóa nhằm thực hiện quy trình khai thác, sử dụng và quản lý tài liệu lưu trữ điện tử, hoàn thành trước năm 2025;

c) Chỉ đạo các cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý thực hiện nghiêm túc việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định của pháp luật;

d) Giám đốc Sở, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố căn cứ Kế hoạch này chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch này phù hợp với tình hình thực tế của các cơ quan, đơn vị, địa phương (*gửi về Sở Nội vụ trước ngày 30/6/2020*).

### 5. Các cơ quan, tổ chức của Trung ương trên địa bàn tỉnh và các Doanh nghiệp nhà nước thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh

Căn cứ nội dung của Kế hoạch này triển khai thực hiện các công việc liên quan đến công tác lưu trữ điện tử trong phạm vi quản lý của cơ quan, tổ chức mình, bảo đảm đáp ứng việc lưu trữ an toàn tài liệu điện tử và giao nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo đúng quy định của pháp luật.

Trong quá trình tổ chức thực hiện Kế hoạch này, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị phản ánh về Sở Nội vụ (số điện thoại: 0204 6533 097) để tổng hợp báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định./.

#### **Nơi nhận:**

- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, BNV;
- Lưu: VT, NC.

#### **Bản điện tử:**

- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các Sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn;
- Các Doanh nghiệp nhà nước;
- CVP, TKCT, TH.

**CHỦ TỊCH**

**Dương Văn Thái**