

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 Kế hoạch số 123/KH-UBND ngày 29/7/2021 của UBND tỉnh Hưng Yên về 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"; 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.

Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Kế hoạch số 123/KH-UBND ngày 29/7/2021 của UBND tỉnh Hưng Yên về 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" như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Tổ chức thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ, giải pháp được đề ra tại Kế hoạch số 123/KH-UBND ngày 29/7/2021 của UBND tỉnh Hưng Yên 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".

b) Từng bước xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu điện tử trong quá trình hoạt động của cơ quan Sở và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc sở, đảm bảo quản lý thống nhất, và tổ chức sử dụng tài liệu điện tử hiệu quả nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động, tạo điều kiện thuận lợi cho các phòng ban, cá nhân liên quan trong việc tiếp cận và sử dụng tài liệu lưu trữ cơ quan Sở.

2. Yêu cầu

a) Xây dựng hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị, hệ thống và giải pháp công nghệ để triển khai thực hiện đồng bộ tại cơ quan Sở và các đơn vị trực thuộc Sở. Hoàn thiện việc xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; đáp ứng đầy đủ các quy trình và kỹ thuật về quản lý văn bản điện tử, lập và quản lý hồ sơ điện tử trong hoạt động của cơ quan Sở đồng thời triển khai đến các đơn vị sự nghiệp trực thuộc yêu cầu các đơn vị thực hiện;

b) Các văn bản, hồ sơ, tài liệu được số hóa và lưu trữ ở dạng điện tử; đáp ứng yêu cầu khai thác điện tử và tích hợp được Hệ thống cơ sở dữ liệu của cơ quan Sở thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

c) Bảo đảm tính khả thi, phù hợp với điều kiện thực tế của cơ quan cũng như các đơn vị thuộc Sở, đáp ứng yêu cầu chính trị và nhu cầu xã hội tạo đồng thuận trong quá trình triển khai thực hiện.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

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

- Bảo đảm tối thiểu 80% tài liệu lưu trữ tại cơ quan Sở và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc được tạo lập dạng điện tử theo quy định của pháp luật về lưu trữ điện tử (trừ những trường hợp pháp luật có quy định khác);

- 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);

- Bảo đảm tối thiểu 80% tài liệu lưu trữ điện tử hình thành tại cơ quan Sở 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 trong thời hạn 03 năm kể từ khi tài liệu được tạo lập (trừ những trường hợp pháp luật có quy định khác);

- Trong thời gian tới hoàn thiện chức năng quản lý tài liệu, hồ sơ lưu trữ điện tử tại Lưu trữ cơ quan trên “Hệ thống quản lý văn bản và điều hành” của tỉnh đáp ứng yêu cầu của pháp luật và đảm bảo tích hợp, kết nối liên thông để trích xuất, nộp lưu hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

b) Đào tạo, bồi dưỡng công chức được giao nhiệm vụ thực hiện công tác lưu trữ (kiêm nhiệm) tại cơ quan Sở cũng đội ngũ Lưu trữ tại các đơn vị trực thuộc có đủ năng lực, trình độ, kỹ năng đáp ứng yêu cầu thực hiện các nghiệp vụ lưu trữ điện tử trên nền phong giấy, trên môi trường mạng.

III. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

1. Hoàn thiện hệ thống văn bản chỉ đạo hướng dẫn thực hiện công tác lưu trữ điện tử

a) Rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản thuộc lĩnh vực văn thư, lưu trữ không còn phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình thực tiễn ở địa phương, nhất là với yêu cầu về quản lý tài liệu điện tử.

b) Ban hành văn bản hướng dẫn quy trình nghiệp vụ lưu trữ tài liệu điện tử.

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 công nghệ hiện đại, xây dựng các trường dữ liệu thân thiện, dễ sử dụng 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 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

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

d) Xây dựng chương trình, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn cho cán bộ, 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.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

a) Văn phòng Sở làm đầu mối theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ tại Kế hoạch; theo dõi kết quả thực hiện và đề xuất những vấn đề phát sinh.

b) Xây dựng kế hoạch yêu cầu các đơn vị trực thuộc xử lý tài liệu giấy tồn đọng để đáp ứng việc 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.

c) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan xây dựng Hệ thống quản lý lưu trữ điện tử tại Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định của pháp luật.

d) Phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan cử công chức, người được giao làm công tác lưu trữ tại cơ quan Sở và các đơn vị trực thuộc tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng về lưu trữ tài liệu điện tử theo lộ trình phù hợp.

đ) Triển khai công tác tuyên truyền về quản lý tài liệu điện tử và lưu trữ điện tử; xây dựng các văn bản hướng dẫn thực hiện quy trình nghiệp vụ lưu trữ trên môi trường điện tử tại Lưu trữ cơ quan trên cơ sở văn bản hướng dẫn của UBND tỉnh và Sở Nội vụ.

e) Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện; phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan triển khai thực hiện hiệu quả Kế hoạch. Cân đối, bố trí kinh phí, tập trung chỉnh lý dứt điểm tài liệu tồn đọng, tích đồng nhằm số hóa, xây dựng cơ sở dữ liệu, phục vụ việc khai thác và sử dụng tài liệu trong môi trường mạng.

Trong quá trình thực hiện có những vấn đề phát sinh, cần sửa đổi, bổ sung Kế hoạch đề nghị các phòng, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở gửi về Văn phòng Sở tổng hợp để báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Ban Giám đốc Sở;
- Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở;
- Lưu: VT.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TỈNH HUNG YÊN
Đỗ Văn Khải