

KẾ HOẠCH

Lưu trữ tài liệu điện tử của Sở Nông nghiệp và PTNT đến năm 2025

Thực hiện Kế hoạch số 132/KH-UBND ngày 16/8/2021 của UBND tỉnh Tuyên Quang về Kế hoạch lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang, giai đoạn 2021-2025.

Để thực hiện tốt công tác lưu trữ tài liệu điện tử của toàn ngành đảm bảo quy định và đúng tiến độ, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành Kế hoạch lưu trữ tài liệu điện tử đến năm 2025, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ, giải pháp, từng bước đạt được các mục tiêu; 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 phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở. Nâng cao hiệu quả ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin gắn với thực hiện cải cách hành chính, tạo điều kiện thuận lợi trong việc tiếp cận và sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử của đơn vị. Triển khai đồng bộ lưu trữ tài liệu điện tử tại Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử tỉnh, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

2. Yêu cầu

Đảm bảo việc thực hiện công tác lưu trữ tài liệu điện tử tại các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở phải tiết kiệm, hiệu quả, đồng bộ, chặt chẽ, tận dụng tối đa cơ sở vật chất, hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị hiện có phù hợp với điều kiện thực tế của từng đơn vị để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ chính trị và nhu cầu xã hội.

Xác định rõ nhiệm vụ cụ thể, thời gian thực hiện và trách nhiệm của các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở trong triển khai thực hiện lưu trữ điện tử.

Nâng cao trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc chấp hành tốt các quy định về lưu trữ điện tử; đưa việc chấp hành các quy định về công tác lưu trữ điện tử thành một trong các tiêu chí để xem xét, đánh giá, phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với tập thể đơn vị và cá nhân công chức, viên chức hàng năm.

3. Mục tiêu cụ thể

Mục tiêu đến năm 2025 cụ thể: Tối thiểu 80% tài liệu tại các phòng, đơn vị được tạo lập dạng điện tử theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử và lưu trữ điện tử phải lưu trữ trong Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (*trừ những trường hợp pháp luật có quy định khác*); tối thiểu 50% tài liệu giấy đang được lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan, đơn vị được số hóa.

Bảo đảm từ 90% lưu trữ của các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở thực hiện quy trình khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trong môi trường mạng.

Tối thiểu 80% tài liệu lưu trữ điện tử hình thành trong các Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở (*nếu có*) tài liệu 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*).

Thực hiện chỉnh lý, giải quyết tài liệu tồn đọng tại kho lưu trữ của các đơn vị trực thuộc Sở. Thực hiện 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 đơn vị.

II. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

1. Nhiệm vụ cụ thể

1) Triển khai thực hiện việc chỉnh lý tài liệu tồn đọng của các đơn vị, rà soát tài liệu để số hóa, xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ tài liệu điện tử trong toàn ngành.

2) Nâng cấp hoàn thiện hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị, đáp ứng yêu cầu lưu trữ và khai thác, tổ chức sử dụng hiệu quả tài liệu điện tử hình thành trong quá trình hoạt động của các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở.

3) Thường xuyên cập nhật và triển khai thực hiện các quy trình nghiệp vụ lưu trữ trong môi trường điện tử tại Lưu trữ cơ quan. Triển khai thực hiện đảm bảo các quy trình nghiệp vụ lưu trữ tài liệu trong môi trường Lưu trữ điện tử tại các Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở.

4) Cử cán bộ tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng về lưu trữ tài liệu điện tử, từng bước hoàn thiện cơ sở kho dữ liệu lưu trữ của đơn vị theo lộ trình thực hiện đến năm 2025.

2. Giải pháp thực hiện

Thực hiện ký số văn bản và phát hành văn bản điện tử đạt 100% (*trừ những văn bản mật*) để tạo lập cơ sở dữ liệu đầy đủ cho việc lập hồ sơ điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử bảo đảm tối thiểu đạt 80% Lưu trữ tài liệu điện tử đến năm 2025.

Tiếp tục rà soát tài liệu tồn đọng đưa vào quản lý, lập kế hoạch số hóa tài liệu. Thực hiện lập hồ sơ điện tử và giao nộp hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan đảm bảo theo đúng thời hạn và thành phần quy định.

Quản lý dữ liệu lưu trữ điện tử khoa học, dễ tra cứu, phục vụ việc khai thác và sử dụng tài liệu trong môi trường mạng hiệu quả. Chú trọng công tác kiểm tra khi giao nhận tài liệu, hồ sơ dữ liệu cần phải kiểm tra tính xác thực, toàn vẹn và khả năng truy cập của hồ sơ; hồ sơ nhận đủ và đúng theo Danh mục; liên kết chính xác dữ liệu với hồ sơ.

Trang bị hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị, hệ thống và giải pháp công nghệ đảm bảo thực hiện các quy trình nghiệp vụ lưu trữ trong môi trường điện tử. Nâng cấp, hoàn thiện Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tại Lưu trữ cơ quan. Dữ liệu thông tin đầu vào của cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ hình thành từ Hệ thống quản lý tài liệu điện tử của các Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.

Công chức, viên chức trong quá trình giải quyết công việc thực hiện tốt việc lập hồ sơ điện tử trong môi trường mạng đảm bảo đúng quy định và giao nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống của đơn vị.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao tổ chức triển khai, thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ đề ra tại Kế hoạch này, theo đúng quy trình và đảm bảo tiến độ.

2. Văn phòng Sở

Tham mưu tổ chức thực hiện; theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở trong quá trình triển khai thực hiện Kế hoạch; định kỳ tham mưu tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) về kết quả thực hiện công tác lưu trữ điện tử theo quy định.

Đề nghị các Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ; (Báo cáo)
- Lãnh đạo Sở;
- Các Phòng chuyên môn;
- Các đơn vị trực thuộc Sở; (thực hiện)
- Lưu: VT, VP (Y).

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Công Hàm