

Số: 351/KH-SKHCN

Sơn La, ngày 22 tháng 3 năm 2021

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện 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 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025; Kế hoạch số 62/KH-UBND ngày 02/3/2021 của UBND tỉnh Sơn La về 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”.

Sở Khoa học và Công nghệ xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện Đề án lưu trữ điện tử của Sở giai đoạn 2020-2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thực hiện các nhiệm vụ tại kế hoạch số 62/KH-UBND ngày 02/3/2021 của UBND tỉnh theo đúng tiến độ nhằm từng bước đạt được các mục tiêu cụ thể và chỉ tiêu của Đề án.

- Quản lý thống nhất, bảo quản an toàn và tổ chức sử dụng có hiệu quả tài liệu điện tử hình thành trong quá trình hoạt động của Sở, các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở.

- Vận hành, khai thác triệt để thế mạnh của công nghệ thông tin; chuyển đổi dần việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ ở dạng giấy sang khai thác, sử dụng dưới dạng file điện tử; tạo điều kiện cho công dân, tổ chức trong việc tiếp cận và sử dụng tài liệu lưu trữ của các cơ quan nhà nước, tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh kịp thời, đầy đủ, chính xác và tiết kiệm thời gian, góp phần cải cách thủ tục hành chính, nâng cao hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác lưu trữ.

2. Yêu cầu

Lãnh đạo các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc Sở nâng cao trách nhiệm, tích cực, chủ động triển khai thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025”.

II. NỘI DUNG

1. Tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ đề ra tại 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” đảm bảo theo đúng tiến độ.

2. Quán triệt, phổ biến thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về các chức năng cơ bản của Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử; quy trình, thủ tục quản lý văn bản điện tử; tài liệu lưu trữ điện tử; thực hiện nhiệm vụ quản lý tài liệu lưu trữ điện tử nhằm nâng cao nhận thức, trách nhiệm đối với lưu trữ điện tử.

3. Các đơn vị trực thuộc Sở phối hợp trong việc triển khai hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại lưu trữ cơ quan, đồng thời tổ chức khai thác, ứng dụng thường xuyên theo quy chế vận hành hệ thống, quy trình nghiệp vụ lưu trữ trong môi trường điện tử và các quy định của pháp luật hiện hành.

4. Đầu tư trang bị hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị đáp ứng các yêu cầu của pháp luật, bảo đảm xác thực, an toàn, bảo mật thông tin, tổ chức sử dụng hiệu quả 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 tỉnh.

5. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông để được hỗ trợ 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 của các cơ quan hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan trên nền tảng Phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc dùng chung của tỉnh.

6. Thực hiện nghiêm túc việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu (giấy và điện tử) vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.

7. Nâng cao năng lực, trình độ, kỹ năng quản lý để thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ điện tử.

8. Thực hiện đầy đủ các quy trình nghiệp vụ lưu trữ trong môi trường điện tử tại Lưu trữ cơ quan.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở

- Xây dựng kế hoạch lưu trữ điện tử phù hợp với chuyên môn nghiệp vụ để đáp ứng thực hiện nhiệm vụ lưu trữ điện tử.

- Căn cứ nội dung Kế hoạch nghiêm túc triển khai thực hiện theo quy định, báo cáo kết quả thực hiện về Văn phòng Sở theo định kỳ 6 tháng (*trước ngày 30/6*) và năm (*trước ngày 16/12*).

- Phối hợp với Văn phòng Sở rà soát, nâng cấp Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Sở, đơn vị thuộc Sở bảo đảm đáp ứng các yêu cầu nhiệm vụ theo quy định.

2. Giao Văn phòng Sở

- Theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025”; báo cáo Sở Nội vụ theo yêu cầu.

- Tham mưu phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông, đơn vị cung cấp phần mềm lưu trữ điện tử để đề xuất trang bị hạ tầng kỹ thuật và hỗ trợ kỹ thuật sử dụng phần mềm lưu trữ điện tử đáp ứng yêu cầu của đề án lưu trữ điện tử.

Trên đây là Kế hoạch Triển khai thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025” của Sở Khoa học và Công nghệ Sơn La. Đề nghị các phòng, đơn vị thuộc Sở nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Tập thể lãnh đạo Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP, L(02b).

GIÁM ĐỐC

Lưu Bình Khiêm