

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025”

ĐẾN	Số:.....1063.....
	Ngày:.....18/8.....
	Chuyên:.....

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;
Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 29 tháng 11 năm 2005;
Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;
Căn cứ Nghị quyết số 17/NQ-CP ngày 07 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ về một số nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm phát triển Chính phủ điện tử giai đoạn 2019 - 2020, định hướng đến 2025;
Căn cứ Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025”;
Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 927/TTr-SNV ngày 06 tháng 8 năm 2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025”.

Điều 2. Giao trách nhiệm thực hiện:

1. Sở Nội vụ

a) Theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, thanh tra, kiểm tra các cơ quan, tổ chức, 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.

c) Xây dựng dự toán kinh phí để thực hiện các nhiệm vụ tại các khoản 2, 3, 4, 5, 6, 7, Mục 3 của Kế hoạch này vào dự toán ngân sách hàng năm của đơn vị trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

d) Chỉ đạo các cơ quan, tổ chức chỉnh lý tài liệu giấy còn tồn đọng để đáp ứng yêu cầu xây dựng cơ sở dữ liệu điện tử nhằm thực hiện quy trình khai thác, sử

dụng và quản lý tài liệu lưu trữ điện tử trên môi trường mạng, hoàn thành trước năm 2025.

e) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan triển khai hoàn thành các nội dung của kế hoạch đúng thời gian, đảm bảo chất lượng, phát huy hiệu quả, giá trị của tài liệu lưu trữ điện tử.

2. Văn phòng UBND tỉnh

Chủ trì phối hợp với Sở Nội vụ, Sở Thông tin và Truyền thông hoàn thiện việc nâng cấp Hệ thống quản lý văn bản điều hành, tích hợp giải pháp dịch vụ chữ ký số, Phần mềm Lưu trữ hiện hành vào hệ thống cho các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện và UBND cấp xã theo đúng quy định của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư để triển khai thống nhất việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử đến các cơ quan, tổ chức, địa phương.

Xây dựng và thực hiện các biện pháp đảm bảo xác thực, an toàn, an ninh, bảo mật thông tin tài liệu điện tử của các cơ quan, tổ chức; rà soát, đánh giá việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chữ ký số và việc sử dụng chữ ký số đối với tài liệu lưu trữ điện tử; xây dựng các giải pháp an ninh và bảo mật Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại các cơ quan, tổ chức và Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử lịch sử của tỉnh; đề xuất các giải pháp xác thực tài liệu lưu trữ điện tử được ký số.

3. Sở Thông tin và Truyền thông

a) Đảm bảo hạ tầng kỹ thuật và an toàn thông tin trong Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của tỉnh.

b) Phối hợp với Sở Nội vụ thực hiện công tác tích hợp cơ sở dữ liệu tài liệu điện tử vào Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử tỉnh và Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử Phòng Lưu trữ nhà nước.

4. Sở Tài chính

Tham mưu UBND tỉnh bố trí kinh phí để thực hiện đầy đủ các nội dung của kế hoạch; giám sát, kiểm tra và hướng dẫn quyết toán tài chính, đảm bảo sử dụng nguồn kinh phí có hiệu quả.

5. Các sở, ban ngành thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thị xã và thành phố Huế

a) Trang bị hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị đảm bảo vận hành Hệ thống quản lý văn bản điều hành; đáp ứng các yêu cầu về quy trình nghiệp vụ tạo lập hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử.

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 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) Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã và thành phố Huế căn cứ Kế hoạch này tổ chức thực hiện phù hợp với tình hình thực tế của các cơ quan, tổ chức, địa phương.

6. Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu 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.

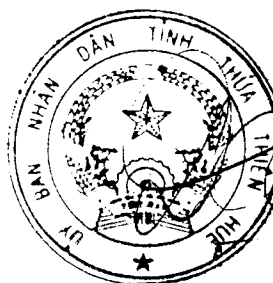
Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã và thành phố Huế; Thủ trưởng các cơ quan và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

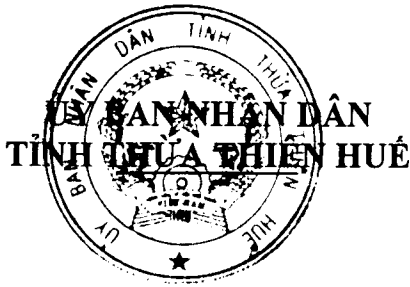
Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- CT và các PCT UBND tỉnh;
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;
- Các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã và thành phố Huế;
- Chi cục Văn thư - Lưu trữ;
- CVP, PCVP và các CV;
- Lưu: VT, TĐKT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Phan Thiên Định



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ- TTg ngày 03 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025”

(Theo Quyết định số 2072/QĐ-UBND ngày 14 tháng 8 năm 2020 của UBND tỉnh)

Thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc 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 Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc 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 VÀ MỤC TIÊU

1. Mục đích

Quản lý thống nhất, thu thập, bảo quản an toàn và tổ chức khai thác sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ điện tử hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan nhà nước.

Nâng cao hiệu quả hoạt động của các cơ quan nhà nước; tạo điều kiện thuận lợi cho người dân, doanh nghiệp trong việc tiếp cận và sử dụng tài liệu lưu trữ của các cơ quan nhà nước.

2. Yêu cầu

Kế hoạch triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025” là cơ sở để tổ chức thực hiện có hiệu quả các nội dung sau:

- Tạo cơ sở pháp lý vững chắc cho việc quản lý và lưu trữ tài liệu lưu trữ điện tử, đáp ứng được các yêu cầu đặt ra của việc quản lý thông tin, tài liệu lưu trữ trong bối cảnh Chính phủ điện tử và cải cách hành chính nhà nước.

- Xây dựng hệ thống quy trình nghiệp vụ khoa học, đầy đủ, làm tiền đề thuận lợi cho việc tạo lập, xử lý, trao đổi, bảo quản an toàn, lưu trữ và phát huy có hiệu quả tài liệu lưu trữ điện tử của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Bảo đảm thiết lập hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử hỗ trợ đắc lực cho hoạt động quản lý nhà nước của hệ thống bộ máy nhà nước từ cấp tỉnh đến cấp xã, phù hợp với những tính năng lưu trữ của Hệ thống quản lý văn bản điều hành trong hệ thống các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

- Kế thừa và ứng dụng các tiêu chuẩn quốc tế về siêu dữ liệu và khả năng tương tác để phục vụ nhu cầu kết nối dữ liệu liên thông giữa các cơ quan nhà nước và trao đổi thông tin quốc tế.

3. Mục tiêu cụ thể

Đến năm 2025 đạt được các mục tiêu sau:

- a) 80% tài liệu lưu trữ tại các cơ quan nhà nước được tạo lập dạng điện tử theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử và lưu trữ điện tử (trừ những trường hợp pháp luật có quy định khác);
- b) 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);
- c) 80% tài liệu lưu trữ điện tử hình thành trong các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh có thời hạn bảo quản vĩnh viễn được trích xuất chuyên giao trong thời hạn 03 năm kể từ khi tài liệu được tạo lập (trừ những trường hợp pháp luật có quy định khác).
- d) Xây dựng giải pháp bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử có thời hạn bảo quản vĩnh viễn.
- e) Số hóa 50% tài liệu lưu trữ không ở định dạng điện tử tại Lưu trữ lịch sử tỉnh có tần suất sử dụng cao, 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;
- f) 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;
- g) 100% cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh được tích hợp vào Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử và được quản lý tập trung, thống nhất tại Lưu trữ lịch sử tỉnh;
- h) 100% cán bộ, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh được bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ về lưu trữ tài liệu điện tử.

4. Đối tượng thực hiện

Các sở, ban, ngành, tổ chức thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thị xã và thành phố Huế; UBND các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức).

Các cơ quan, tổ chức khác có thể căn cứ mục tiêu, nội dung của kế hoạch để tổ chức thực hiện việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

II. NỘI DUNG

1. Hoàn thiện hệ thống văn bản quản lý tài liệu điện tử của tỉnh

a) Căn cứ vào các văn bản quy định của pháp luật để sửa đổi, bổ sung, thay thế, ban hành mới các quy định của tỉnh về quản lý tài liệu điện tử đáp ứng yêu cầu trong bối cảnh Chính phủ điện tử nói chung và quản lý tài liệu lưu trữ điện tử nói riêng.

b) Xây dựng hệ thống quy trình quản lý tài liệu điện tử liên thông từ nơi sản sinh ra tài liệu điện tử là cán bộ, công chức, viên chức đến nơi kết thúc là Lưu trữ lịch sử tỉnh để bảo quản, phục vụ khai thác và phát huy giá trị của tài liệu điện tử.

2. 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 lưu trữ 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) Thực hiện việc tích hợp Phần mềm Lưu trữ cơ quan vào Hệ thống quản lý văn bản điều hành đáp ứng các yêu cầu 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 tỉnh.

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

3. 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 để quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ lịch sử tỉnh theo 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 dữ liệu với Hệ thống quản lý văn bản điều hành và Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu điện tử Phòng 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.

d) Bảo đảm công bố dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ không thuộc danh mục hạn chế sử dụng trên môi trường mạng và số hóa 50% tài liệu lưu trữ không ở định dạng điện tử có tần suất sử dụng cao tại Lưu trữ lịch sử tỉnh phục vụ độc giả sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến.

e) Hoàn thành việc tích hợp cơ sở dữ liệu 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 Phòng Lưu trữ nhà nước theo lộ trình phù hợp.

f) Kiện toàn tổ chức bộ máy làm công tác văn thư, lưu trữ và đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực

- Các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thị xã và thành phố Huế kiện toàn tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, bố trí công chức, viên chức đáp ứng yêu cầu tham mưu, quản lý tập trung thống nhất tài liệu lưu trữ điện tử của các cơ quan nhà nước của tỉnh.

- Thực hiện thực hiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ quản lý tài liệu điện tử và nghiệp vụ lưu trữ tài liệu điện tử trong các cơ quan nhà nước.

III. DANH MỤC CÁC NHIỆM VỤ

Stt	Tên nhiệm vụ, dự án	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian	
				Triển khai	Hoàn thành

1	Hoàn thiện Hệ thống quản lý văn bản điều hành	Văn phòng UBND tỉnh	Sở Nội vụ; Sở Thông tin và Truyền thông	Hàng năm	
2	Xây dựng Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh	Sở Nội vụ	Văn phòng UBND tỉnh; Sở Thông tin và Truyền thông	2021	2021
3	Đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ quản lý tài liệu điện tử và nghiệp vụ lưu trữ tài liệu điện tử trong các cơ quan nhà nước	Sở Nội vụ	Các cơ quan, tổ chức, địa phương	2021	2025
4	Lập danh mục tài liệu có tần suất sử dụng cao tại Lưu trữ lịch sử tỉnh	Sở Nội vụ	Các cơ quan, tổ chức, địa phương	2021	2021
5	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	Sở Nội vụ	Sở Thông tin và Truyền thông	2021	2022
6	Số hóa tài liệu theo danh mục tài liệu có tần suất sử dụng cao tại Lưu trữ lịch sử tỉnh	Sở Nội vụ	Các cơ quan, tổ chức, địa phương	2021	2025
7	Tích hợp cơ sở dữ liệu 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 Phòng Lưu trữ nhà nước	Sở Nội vụ	Văn phòng UBND tỉnh; Sở Thông tin và Truyền thông	2022	2022

IV. KINH PHÍ

1. Nguồn kinh phí thực hiện kế hoạch từ nguồn ngân sách tỉnh, ngân sách địa phương và các nguồn kinh phí khác được phân cấp theo quy định hiện hành của Luật Ngân sách nhà nước.

2. Hàng năm, các cơ quan, tổ chức căn cứ vào các nội dung của kế hoạch bố trí kinh phí thực hiện trong dự toán ngân sách nhà nước trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Nội vụ

a) Theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, thanh tra, kiểm tra các cơ quan, tổ chức, 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.

c) Xây dựng dự toán kinh phí để thực hiện các nhiệm vụ tại các khoản 2, 3, 4, 5, 6, 7, Mục 3 của Kế hoạch này vào dự toán ngân sách hàng năm của đơn vị trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

d) 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.

e) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan triển khai hoàn thành các nội dung của kế hoạch đúng thời gian, đảm bảo chất lượng, phát huy hiệu quả, giá trị của tài liệu lưu trữ điện tử.

2. Văn phòng UBND tỉnh

Chủ trì phối hợp với Sở Nội vụ, Sở Thông tin và Truyền thông hoàn thiện việc nâng cấp Hệ thống quản lý văn bản điều hành, tích hợp giải pháp dịch vụ chữ ký số, Phần mềm Lưu trữ hiện hành vào hệ thống cho các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện và UBND cấp xã theo đúng quy định của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư để triển khai thống nhất việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử đến các cơ quan, tổ chức, địa phương.

Xây dựng và thực hiện các biện pháp đảm bảo xác thực, an toàn, an ninh, bảo mật thông tin tài liệu điện tử của các cơ quan, tổ chức; rà soát, đánh giá việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chữ ký số và việc sử dụng chữ ký số đối với tài liệu lưu trữ điện tử; xây dựng các giải pháp an ninh và bảo mật Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại các cơ quan, tổ chức và Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử lịch sử của tỉnh; đề xuất các giải pháp xác thực tài liệu lưu trữ điện tử được ký số.

3. Sở Thông tin và Truyền thông

a) Đảm bảo hạ tầng kỹ thuật và an toàn thông tin trong Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của tỉnh.

b) Phối hợp với Sở Nội vụ thực hiện công tác tích hợp cơ sở dữ liệu tài liệu điện tử vào Hệ thống quản lý tài liệu Lưu trữ lịch sử tỉnh và Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử Phòng Lưu trữ nhà nước.

4. Sở Tài chính

Tham mưu UBND tỉnh bố trí kinh phí để thực hiện đầy đủ các nội dung của kế hoạch; giám sát, kiểm tra và hướng dẫn quyết toán tài chính, đảm bảo sử dụng nguồn kinh phí có hiệu quả.

5. Các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thị xã và thành phố Huế

a) Trang bị hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị đảm bảo vận hành Hệ thống quản lý văn bản điều hành; đáp ứng các yêu cầu về quy trình nghiệp vụ tạo lập hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử.

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 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) Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã và thành phố Huế căn cứ Kế hoạch này tổ chức thực hiện phù hợp với tình hình thực tế của các cơ quan, tổ chức, địa phương.

6. Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu 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, tổ chức phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định./.