

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: **748** /UBND-VX
V/v thực hiện Kế hoạch số
4292/KH-UBND ngày 06/11/2020
của UBND Thành phố

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày **16** tháng **3** năm 2021

Phong TTTT Hh
gmu

Kính gửi:

- Các sở, ban, ngành Thành phố;
- Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức;
- Ủy ban nhân dân các quận, huyện.

TRƯỞNG CAO ĐẲNG LÝ TỰ TRỌNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
Số: 250
ĐẾN Ngày: 21/5/2021
Chuyển:
Lưu hồ sơ số:

Thực hiện Kế hoạch số 4292/KH-UBND ngày 06 tháng 11 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 639/TTr-SNV ngày 26 tháng 02 năm 2021, Ủy ban nhân dân Thành phố có ý kiến chỉ đạo như sau:

1. Giao Sở Nội vụ

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố thành lập Tổ Công tác chỉ đạo và bộ phận giúp việc thực hiện Đề án “Lưu trữ điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025” gồm đại diện các sở, ban, ngành Thành phố có liên quan để thực hiện Kế hoạch số 4292/KH-UBND.

b) Tổ chức Hội nghị triển khai thực hiện Kế hoạch số 4292/KH-UBND, hướng dẫn, trao đổi, thảo luận các giải pháp thực hiện đối với các cơ quan, tổ chức nhằm thực hiện có hiệu quả Kế hoạch số 4292/KH-UBND.

c) Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tham mưu, xây dựng, tổ chức thực hiện Kế hoạch chi tiết, lộ trình và kinh phí theo khoản 2 Mục III của Kế hoạch số 4292/KH-UBND trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét phê duyệt và tổ chức thực hiện.

d) Hướng dẫn việc xác định giá trị tài liệu và lập mục lục hồ sơ, tài liệu thuộc diện số hóa; phối hợp hướng dẫn, tập huấn việc sử dụng hệ thống (sau khi hệ thống hoàn thiện); ban hành quy định giao nhận tài liệu lưu trữ điện tử vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

đ) Chỉ đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ thực hiện:

- Rà soát, có ý kiến về mục lục, khối lượng hồ sơ, tài liệu lưu trữ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn của các cơ quan, tổ chức thuộc diện đưa vào số hóa (tạo lập cơ sở dữ liệu đáp ứng yêu cầu quy định về tài liệu lưu trữ điện tử) để giao nộp vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử và tổ chức sử dụng tại Lưu trữ cơ quan.

- Kiểm tra kết quả, chất lượng việc số hóa tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức theo tiêu chuẩn quy định.

e) Tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố định kỳ, sơ kết, tổng kết kết quả thực hiện Kế hoạch số 4292/KH-UBND.

2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông

a) Phối hợp với Sở Nội vụ xây dựng dự thảo và tổ chức thực hiện Kế hoạch chi tiết, lộ trình và kinh phí thực hiện theo khoản 1 Mục III của Kế hoạch số 4292/KH-UBND.

b) Tổng hợp kinh phí, trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt bố trí kinh phí thực hiện tại các cơ quan, tổ chức.

c) Chủ trì thẩm định, phê duyệt kế hoạch số hóa hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức.

d) Phối hợp với Sở Nội vụ tổ chức hướng dẫn, trao đổi, thảo luận các giải pháp đối với các cơ quan, tổ chức tại Hội nghị triển khai thực hiện Kế hoạch số 4292/KH-UBND, nhằm giải đáp các thắc mắc về kỹ thuật, kinh phí thực hiện của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố.

đ) Phối hợp với Sở Nội vụ tổ chức hướng dẫn, tập huấn việc sử dụng hệ thống (sau khi hệ thống hoàn thiện đưa vào sử dụng).

3. Giao Sở Tài chính

Tổ chức thực hiện nội dung nhiệm vụ theo khoản 3 Mục III của Kế hoạch số 4292/KH-UBND.

4. Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, các sở, ban, ngành Thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, Ủy ban nhân dân các quận, huyện

a) Phối hợp với Sở Nội vụ, Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện nội dung nhiệm vụ tại khoản 4 Mục III của Kế hoạch số 4292/KH-UBND.

b) Xây dựng Kế hoạch số hóa, xác định giá trị tài liệu lưu trữ và lập mục lục khối lượng hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn của cơ quan, tổ chức thuộc diện đưa vào số hóa gửi Chi cục Văn thư - Lưu trữ rà soát, có ý kiến trước khi trình Sở Thông tin và Truyền thông thẩm định, phê duyệt.

c) Thực hiện báo cáo định kỳ, sơ kết, tổng kết kết quả thực hiện Kế hoạch số 4292/KH-UBND gửi Sở Nội vụ để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ Nội vụ;
- Cục Văn thư và Lưu trữ NN;
- Thường trực HĐND TP;
- TTUB: CT, các PCT;
- Chi cục Văn thư-Lưu trữ;
- VPUB: CVP, PCVP/VX;
- Phòng VX;
- Lưu: VT, (VX-Tri).

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Đương Anh Đức

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: **4292** /KH-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 11 năm 2020

KẾ HOẠCH
Triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg
ngày 03 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ

Thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 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”; Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg với những nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Tổ chức thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ và giải pháp đề ra tại Quyết định số 458/QĐ-TTg theo đúng tiến độ nhằm từng bước đạt các mục tiêu của Kế hoạch.

b) Áp dụng công nghệ thông tin trong công tác lưu trữ, cải thiện điều kiện tiếp cận thông tin, giúp người dân, cán bộ, công chức, viên chức sử dụng, khai thác tài liệu lưu trữ được thuận lợi, đảm bảo tính chính xác, đầy đủ, kịp thời và thường xuyên.

c) Kế thừa thành quả đạt được, khắc phục hạn chế, tồn tại của việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác lưu trữ hiện nay; bảo đảm thống nhất, đồng bộ, tiết kiệm, hiệu quả và phát huy mọi nguồn lực của xã hội.

2. Yêu cầu

a) Xác định vai trò, trách nhiệm của các cá nhân; các cơ quan, tổ chức trong việc chỉ đạo, triển khai, hướng dẫn và thực hiện Kế hoạch trên địa bàn Thành phố.

b) Tăng cường sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan, tổ chức có liên quan trong quá trình triển khai Kế hoạch; chuẩn bị cơ sở vật chất để đáp ứng việc xây dựng, triển khai Kế hoạch trên địa bàn Thành phố.

c) Bảo đảm tính khả thi, phù hợp với điều kiện thực tế của địa phương, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ chính trị và nhu cầu xã hội để tạo đồng thuận trong quá trình triển khai thực hiện.

II. NỘI DUNG VÀ THỜI GIAN THỰC HIỆN

1. Xây dựng Hệ thống quản lý văn bản, tài liệu điện tử

a) Hoàn thiện nền tảng tích hợp, chia sẻ dữ liệu của Thành phố (LGSP), bảo đảm tích hợp, chia sẻ trên các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu trong nội bộ giữa các cơ quan nhà nước tại Thành phố và kết nối với các bộ, ngành.

b) Rà soát, nâng cấp, xây dựng hệ thống quản lý văn bản, hồ sơ công việc tại các cơ quan, tổ chức đảm bảo tuân thủ hướng dẫn tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư, Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ về quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử và Quyết định số 458/QĐ-TTg.

c) Xây dựng hệ thống quản lý tài liệu điện tử và hệ thống giao, nhận hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.

2. Yêu cầu đến năm 2022 thực hiện đạt các chỉ tiêu

a) Đối với việc xây dựng hệ thống quản lý hồ sơ, tài liệu tại các cơ quan, tổ chức

- Hoàn tất việc nâng cấp, xây dựng hệ thống quản lý văn bản, hồ sơ công việc tại các cơ quan, tổ chức theo quy định, đồng thời tích hợp thêm tính năng giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cấp huyện hoặc Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.

- Xây dựng hoàn chỉnh hệ thống quản lý tài liệu điện tử và hệ thống giao, nhận hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.

b) Đối với việc thực hiện lưu trữ điện tử tại Lưu trữ cơ quan

- Tối thiểu 80% tài liệu lưu trữ 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).

- 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).

c) Đối với việc thực hiện lưu trữ điện tử tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố

- 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 Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố trong thời hạn 03 năm kể từ khi tài liệu được tạo lập (trừ những trường hợp pháp luật có quy định khác).

- Tối thiểu 30% tài liệu giấy đang được bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố mà không thuộc Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng được số hóa, 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 và được tổ chức khai thác sử dụng trên môi trường mạng theo các quy định của Chính phủ, Bộ Nội vụ về quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

- Bảo đảm cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố tích hợp vào Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử Phòng Lưu trữ nhà nước.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao Sở Thông tin và Truyền thông

a) Hoàn thiện nền tảng tích hợp, chia sẻ dữ liệu của Thành phố (LGSP), đảm bảo tích hợp, chia sẻ các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu trong nội bộ giữa các cơ quan nhà nước tại Thành phố và kết nối với các bộ, ngành.

b) Phối hợp Sở Nội vụ về giải pháp kỹ thuật trong quá trình triển khai hệ thống quản lý văn bản, hồ sơ điện tử và hệ thống giao, nhận hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.

2. Giao Sở Nội vụ

a) Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng kế hoạch trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ

- Xây dựng hệ thống quản lý văn bản, hồ sơ điện tử và hệ thống giao, nhận hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố phù hợp với quy định hiện hành.

- Xây dựng bổ sung các tính năng cho hệ thống quản lý văn bản, hồ sơ điện tử và hệ thống giao, nhận hồ sơ tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố tại các cơ quan, tổ chức phù hợp với quy định hiện hành.

b) Dự trù kinh phí số hóa hồ sơ, tài liệu hàng năm tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố gửi Sở Thông tin và Truyền thông phê duyệt và cấp kinh phí thực hiện.

c) Tổng hợp báo cáo tiến độ thực hiện hàng năm trình Ủy ban nhân dân Thành phố.

3. Giao Sở Tài chính

Trên cơ sở đề xuất dự toán kinh phí thực hiện các nội dung thuộc Kế hoạch của Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Nội vụ và các cơ quan liên quan, tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, bố trí kinh phí để thực hiện theo quy định.

4. Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố; các sở, ban ngành; Ủy ban nhân dân quận, huyện

a) Nâng cấp hệ thống quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu để đảm bảo tuân thủ các hướng dẫn tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, Thông tư số 02/2019/TT-BNV và Quyết định số 458/QĐ-TTg.

b) Chỉ đạo và tổ chức thực hiện việc tạo lập, phát hành văn bản; lập hồ sơ điện tử, giao nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan và Trung tâm Lưu trữ lịch sử đúng quy định.

c) Bố trí 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.

d) Xây dựng kế hoạch, dự toán kinh phí thực hiện số hóa hồ sơ, tài liệu tại Lưu trữ cơ quan gửi Sở Thông tin và Truyền thông thẩm định, cấp kinh phí thực hiện để hoàn thành các chỉ tiêu tại khoản 2, Phần II Kế hoạch này.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ, Ủy ban nhân dân Thành phố đề nghị các cơ quan, tổ chức khẩn trương triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ;
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;
- TTTU, TTHĐND Thành phố;
- TTUB: CT, các PCT;
- Các sở, ban, ngành Thành phố;
- UBND các quận, huyện;
- Phòng KT;
- Lưu: VT, (KT-P.Loan). 12



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Dương Anh Đức