

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025” thuộc UBND thành phố Hà Nội

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 ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Đề án như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Tuyên truyền, phổ biến, quán triệt đến các cơ quan, tổ chức về quản lý tài liệu lưu trữ điện tử; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

b) Các hồ sơ, tài liệu giải quyết công việc tại các cơ quan, tổ chức được tạo lập ở dạng điện tử, được quản lý thống nhất, bảo quản an toàn và tổ chức, sử dụng có hiệu quả.

c) Xây dựng hệ thống quản trị thông tin để quản lý, cập nhật thông tin, phục vụ truy vấn theo yêu cầu của người quản lý và người sử dụng; phát huy có hiệu quả giá trị của tài liệu lưu trữ điện tử của các cơ quan, tổ chức.

d) Quản lý thông tin hồ sơ một cách có hệ thống, khoa học và chính xác; nâng cao hiệu quả hoạt động của các cơ quan, tổ chức; giúp cho việc tra tìm khai thác tài liệu được nhanh chóng, thuận lợi cho các cá nhân, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; tiết kiệm chi phí nguồn lực của nhà nước và xã hội.

2. Yêu cầu

a) Xác định vai trò, trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức trong việc chỉ đạo, triển khai, hướng dẫn và tổ chức thực hiện Kế hoạch.

b) Xây dựng hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin, đảm bảo các điều kiện về trang thiết bị để triển khai thực hiện đồng bộ tại các cơ quan, tổ chức.

c) Hoàn thiện việc xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử; 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 và các dữ liệu đặc tả văn bản, hồ sơ trong hoạt động của cơ quan, tổ chức.

d) Các văn bản, hồ sơ, tài liệu không ở định dạng điện tử được số hóa và lưu trữ dưới dạng điện tử đáp ứng yêu cầu khai thác điện tử; tích hợp được Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử của cơ quan, tổ chức với Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu điện tử của Lưu trữ lịch sử Thành phố và Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử Phòng Lưu trữ nhà nước.

đ) Việc triển khai thực hiện Kế hoạch phải bảo đảm chặt chẽ, tiết kiệm, tận dụng tối đa cơ sở vật chất, hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị đã có.

II. MỤC TIÊU VÀ CHỈ TIÊU GIAI ĐOẠN 2020 - 2025

1. Xây dựng và thực hiện lưu trữ điện tử tại Lưu trữ cơ quan

a) Bảo đảm tối thiểu 80% tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức được tạo lập dưới 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); xây dựng hoàn chỉnh Hệ thống cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử tại kho Lưu trữ cơ quan của các cơ quan, tổ chức.

b) Bảo đảm 100% Hệ thống 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 Thành phố được tích hợp vào Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ lịch sử Thành phố.

c) 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).

d) Bảo đảm 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 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).

2. Xây dựng và thực hiện lưu trữ điện tử tại Lưu trữ lịch sử Thành phố

a) Xây dựng kế hoạch và giải pháp bảo quản tài liệu Lưu trữ lịch sử Thành phố.

b) Bảo đảm số hóa tối thiểu 60% tài liệu lưu trữ không ở định dạng điện tử tại Lưu trữ lịch sử Thành phố.

c) Đảm bảo tối thiểu 80% tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử Thành phố không thuộc danh mục hạn chế sử dụng được xây dựng dữ liệu đặc tả phục vụ độc giả sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến ở mức độ 3; 4.

d) Bảo đảm Hệ thống cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử của Lưu trữ lịch sử Thành phố tích hợp được với Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu của các cơ quan, tổ chức và được quản lý tập trung thống nhất tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố; tích hợp được vào Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử Phòng Lưu trữ nhà nước.

III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Hoàn thiện hệ thống văn bản

a) Ban hành và triển khai Kế hoạch thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 – 2025” thuộc UBND thành phố Hà Nội.

b) Rà soát sửa đổi, bổ sung, ban hành mới quy định về Kho lưu trữ số, tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định của pháp luật.

c) Hướng dẫn các tiêu chuẩn kỹ thuật đối với Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại các cơ quan, tổ chức theo quy định hiện hành; xây dựng quy trình, quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản, khai thác tài liệu lưu trữ điện tử.

d) Xây dựng văn bản hướng dẫn quy trình số hóa các tài liệu lưu trữ không ở định dạng điện tử; quản lý Hệ thống lưu trữ tài liệu điện tử tại Lưu trữ cơ quan theo nhu cầu thực tế, hiệu quả, đảm bảo đúng quy định.

2. Xây dựng, hoàn thiện hệ thống phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ điện tử

a) Hoàn thiện Hệ thống quản lý văn bản và Điều hành Thành phố đảm bảo việc quản lý văn bản, điều hành tác nghiệp, lập hồ sơ dưới dạng điện tử và gửi nhận văn bản trên môi trường mạng.

b) Thực hiện số hóa đối với tài liệu lưu trữ không ở định dạng điện tử có tần suất sử dụng cao; biên mục dữ liệu đặc tả đáp ứng yêu cầu phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức; phục vụ độc giả sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến ở mức độ 3; 4.

c) Xây dựng Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử của các cơ quan, tổ chức.

d) Nâng cấp phần mềm Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ lịch sử Thành phố đáp ứng tích hợp được với Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử của các cơ quan, tổ chức; tích hợp được vào Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử Phòng Lưu trữ nhà nước.

3. Đảm bảo hạ tầng công nghệ thông tin phục vụ quản lý tài liệu lưu trữ điện tử

a) Nâng cấp hệ thống máy chủ đảm bảo đầy đủ cơ sở hạ tầng (máy móc, thiết bị, phần mềm chuyên dụng...) đáp ứng việc lưu trữ, bảo quản tài liệu điện tử theo quy định của pháp luật.

b) Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức các giải pháp đảm bảo an toàn, an ninh thông tin và bảo mật Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại các cơ quan, tổ chức và Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ lịch sử Thành phố theo quy định tại Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 về đảm bảo an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ và các quy định, hướng dẫn của các Bộ, ngành.

c) Đảm bảo giải pháp, thực hiện lộ trình tích hợp cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử của các cơ quan, tổ chức vào Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ lịch sử Thành phố.

d) Tích hợp Hệ thống cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử các Phòng Lưu trữ được sử dụng rộng rãi tại Lưu trữ lịch sử Thành phố vào Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử Phòng Lưu trữ nhà nước.

đ) Nghiên cứu đề xuất giải pháp xác thực tài liệu lưu trữ điện tử được ký số có thời hạn bảo quản vĩnh viễn.

(Chi tiết theo Phụ lục đính kèm)

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Nội vụ

a) Triển khai Kế hoạch thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025” thuộc UBND thành phố Hà Nội.

b) Xây dựng quy trình nghiệp vụ lưu trữ điện tử: thu thập, bảo quản, khai thác sử dụng tài liệu, trích xuất dữ liệu; hệ thống quản trị dữ liệu, người dùng, đảm bảo an toàn thông tin; Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu điện tử ... đảm bảo tiếp nhận, chuyển giao theo chuẩn đầu vào, chuyển giao các cơ sở dữ liệu từ các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã; các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND cấp huyện (Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố) để thực hiện việc thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử theo quy định.

c) Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng văn bản hướng dẫn số hóa các tài liệu lưu trữ không ở định dạng điện tử đảm bảo hiệu quả, phù hợp nhu cầu thực tế của các cơ quan, tổ chức và đúng quy định của pháp luật.

d) Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông hướng dẫn các cơ quan, tổ chức các tiêu chuẩn kỹ thuật đối với Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại cơ quan, tổ chức theo quy định hiện hành; tích hợp, kết nối liên thông với Hệ thống cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ lịch sử Thành phố để trích xuất, nộp lưu tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn.

đ) Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông, Văn phòng UBND Thành phố và các cơ quan, tổ chức để đào tạo, bồi dưỡng về lưu trữ tài liệu điện tử và hướng dẫn sử dụng Hệ thống cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và những người có liên quan đến công tác quản lý tài liệu điện tử theo lộ trình phù hợp.

e) Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông nâng cấp Hệ thống cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử Thành phố đảm bảo các tính năng phù hợp với yêu cầu của Quyết định số 458/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ.

f) Phối hợp với Sở Tài chính, Sở Thông tin và Truyền thông thẩm định và xác định khối lượng tài liệu lưu trữ không ở định dạng điện tử cần thực hiện số hóa tại các cơ quan, tổ chức; thẩm định quy trình, kinh phí thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức theo lộ trình Kế hoạch.

g) Thường xuyên đôn đốc, giám sát các cơ quan, tổ chức trong quá trình thực hiện Kế hoạch; tổng hợp kết quả, tiến độ thực hiện và những khó khăn, vướng mắc của các cơ quan, tổ chức trong quá trình thực hiện; báo cáo UBND Thành phố để chỉ đạo (Thời điểm báo cáo ngày 30/6 và ngày 31/12 hàng năm).

h) Sơ kết, tổng kết tình hình thực hiện Kế hoạch.

2. Văn phòng UBND Thành phố

a) Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ, Sở Thông tin và Truyền thông Hoàn thiện Hệ thống quản lý văn bản và Điều hành Thành phố đảm bảo việc quản lý văn bản, điều hành tác nghiệp, lập hồ sơ dưới dạng điện tử và gửi nhận văn bản trên môi trường mạng.

b) Hoàn thiện kết nối trực liên thông đảm bảo thông suốt việc gửi nhận văn bản giữa các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố và Trung ương.

c) Phối hợp với Sở Nội vụ hướng dẫn các cơ quan, tổ chức trong xây dựng, bảo quản, khai thác cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử tại các cơ quan, tổ chức theo quy định hiện hành.

d) Phối hợp với Sở Nội vụ, Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức đào tạo, hướng dẫn về sử dụng phần mềm quản lý văn bản và Điều hành Thành phố, sử dụng chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật, dịch vụ chứng thư số chuyên dùng Chính phủ.

3. Sở Thông tin và Truyền thông

a) Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức trong quá trình triển khai, quản lý và sử dụng chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật, dịch vụ chứng thư số chuyên dùng Chính phủ (Khoản 3, Điều 12 Thông tư số 185/2019/TT-BQP).

b) Quản lý hạ tầng kỹ thuật (hệ thống mạng, phương tiện liên thông, kết nối, phương tiện bảo mật...) đảm bảo an ninh an toàn trong quá trình thực hiện.

c) Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ, Công an Thành phố hướng dẫn các cơ quan, tổ chức đảm bảo an toàn, an ninh thông tin và bảo mật hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại cơ quan và Hệ thống lưu trữ tài liệu điện tử tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố theo quy định và hướng dẫn của các Bộ, ngành (Nghị định số 85/2016/NĐ-CP); đề xuất giải pháp đảm bảo an toàn thông tin trong Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại các cơ quan, tổ chức.

d) Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ khảo sát, đánh giá hạ tầng kỹ thuật, giải pháp kết nối, công nghệ, đảm bảo kết nối, liên thông Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử giữa các cơ quan, tổ chức với Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.

đ) Phối hợp với Sở Nội vụ hướng dẫn các cơ quan, tổ chức quy trình số hoá, lưu trữ và giao nộp hồ sơ, tài liệu điện tử trên Hệ thống phần mềm.

e) Đưa nội dung thực hiện việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử vào xếp hạng mức độ ứng dụng công nghệ thông tin trong các cơ quan, tổ chức.

4. Sở Tài chính

a) Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ, Sở Kế hoạch và Đầu tư thẩm định dự toán, tham mưu báo cáo UBND Thành phố bố trí nguồn kinh phí từ nguồn ngân sách nhà nước cho các đơn vị để thực hiện nhiệm vụ được giao trong Kế hoạch.

b) Tổ chức kiểm tra, thẩm định quyết toán nguồn ngân sách giao cho việc thực hiện Kế hoạch.

5. Các sở, ban, ngành, UBND các quận, huyện, thị xã

a) Căn cứ vào các Kế hoạch của Thành phố, tình hình thực tế các cơ quan, tổ chức xây dựng Đề án, Kế hoạch cho phù hợp thực tiễn, triển khai thực hiện có hiệu quả, đúng quy định của Nhà nước và pháp luật.

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 lưu trữ điện tử hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức.

c) Xây dựng Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại cơ quan, tổ chức theo quy định hiện hành.

d) Tập trung chỉnh lý dứt điểm tài liệu tồn đọng, tích đồng tại các cơ quan, tổ chức; căn cứ vào thực tế tài liệu, nhu cầu của cơ quan, tổ chức và căn cứ vào hướng dẫn của Bộ, ngành, xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ không ở định dạng điện tử, có tần suất sử dụng cao theo lộ trình (Tài liệu hành chính, chuyên ngành, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính ...) theo quy định.

đ) Chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức thực hiện việc tạo lập, phát hành văn bản; lập hồ sơ điện tử và giao nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử theo quy định.

e) Tổ chức thực hiện việc trích xuất chuyển giao tài liệu lưu trữ điện tử hình thành trong các cơ quan, tổ chức có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử Thành phố theo quy định.

f) Bố trí công chức, viên chức làm công tác lưu trữ đảm bảo đủ năng lực, trình độ, kỹ năng quản lý và thực hiện nghiệp vụ lưu trữ điện tử; đào tạo, bồi dưỡng nâng cao kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cho công chức, viên chức.

g) Sử dụng có hiệu quả, đúng quy định của nhà nước các nguồn kinh phí thực hiện Kế hoạch từ ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

h) Báo cáo kết quả, tiến độ thực hiện và những khó khăn, vướng mắc của các cơ quan, tổ chức trong quá trình thực hiện kế hoạch về UBND Thành phố (qua Sở Nội vụ), thời điểm báo cáo ngày 30/6 và ngày 31/12 hàng năm.

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” thuộc UBND thành phố Hà Nội. Ủy ban nhân dân Thành phố yêu cầu các cơ quan, tổ chức khẩn trương triển khai thực hiện nghiêm túc Kế hoạch này theo đúng lộ trình, tiến độ thực hiện./.

Nơi nhận:

- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;
- Chủ tịch, các PCT UBND Thành phố;
- VP UBND: CVP, các PCVP, NC, TKBT, TH;
- Các sở, ban, ngành; đơn vị sự nghiệp;
- Các doanh nghiệp nhà nước;
- UBND các quận, huyện, thị xã;
- Chi cục Văn thư - Lưu trữ;
- Lưu: VT, SNV.

4789 - 11

ỦY BAN NHÂN DÂN
KI. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Lê Hồng Sơn



PHỤ LỤC

CÁC NHIỆM VỤ CỤ THỂ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN “LƯU TRỮ ĐIỆN TỬ CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ THUỘC THÀNH PHỐ HÀ NỘI GIAI ĐOẠN 2020-2025

(Kèm theo Kế hoạch số: 67 /KH-UBND ngày 17 tháng 3 năm 2021 của UBND thành phố Hà Nội)

STT	Nội dung cụ thể	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp thực hiện	Chỉ tiêu (Dự kiến)	Thời gian hoàn thành
1	Hoàn thiện hệ thống văn bản				
1.1	Ban hành và triển khai Kế hoạch thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025” thuộc UBND thành phố Hà Nội	Sở Nội vụ	Văn phòng UBND Thành phố, Sở Thông tin và truyền thông, Sở Tài chính	100%	Năm 2021
1.2	Rà soát sửa đổi, bổ sung, ban hành mới quy định về Kho lưu trữ số, tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định của pháp luật	Sở Nội vụ	Các cơ quan, tổ chức	80%	Năm 2021
1.3	Hướng dẫn các tiêu chuẩn kỹ thuật đối với Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại các cơ quan, tổ chức theo quy định hiện hành; xây dựng quy trình, quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản, khai thác tài liệu lưu trữ điện tử	Sở Nội vụ/Sở Thông tin và Truyền thông	Các cơ quan, tổ chức	80%	Năm 2021
1.4	Xây dựng văn bản hướng dẫn quy trình số hóa các tài liệu lưu trữ không ở định dạng điện tử; quản lý Hệ thống lưu trữ tài liệu điện tử tại Lưu trữ cơ quan theo nhu cầu thực tế, hiệu quả, đảm bảo quy định	Sở Nội vụ	Các cơ quan, tổ chức	100%	Năm 2022
2	Kiện toàn tổ chức bộ máy làm văn thư, lưu trữ và đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực				

STT	Nội dung cụ thể	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp thực hiện	Chỉ tiêu (Dự kiến)	Thời gian hoàn thành
2.1	Kiến toàn tổ chức bộ máy của Chi cục Văn thư – Lưu trữ giúp Sở Nội vụ tham mưu UBND Thành phố quản lý tập trung thống nhất tài liệu Lưu trữ điện tử của các cơ quan, tổ chức	Sở Nội vụ	Chi cục Văn thư - Lưu trữ	100%	Năm 2021-2025
2.2	Xây dựng chương trình, Kế hoạch 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; sử dụng phần mềm văn thư, lưu trữ, số hóa tài liệu lưu trữ trong các cơ quan, tổ chức	Sở Nội vụ; Văn phòng UBND Thành phố; Sở Thông tin và Truyền thông	Các cơ quan, tổ chức	100%	Năm 2021- 2025
3	Xây dựng, hoàn thiện hệ thống phân quản lý tài liệu lưu trữ điện tử				
3.1	Đầu tư trang thiết bị, hạ tầng kỹ thuật về công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu của pháp luật		Các cơ quan, tổ chức	100%	Năm 2021 -2022
a	Hoàn thiện Hệ thống quản lý văn bản và Điều hành Thành phố đảm bảo việc quản lý văn bản, điều hành tác nghiệp, lập hồ sơ dưới dạng điện tử và gửi nhận văn bản trên môi trường mạng	Văn phòng UBND Thành phố	Các cơ quan, tổ chức		Quý III năm 2021
b	Triển khai Hệ thống quản lý văn bản và Điều hành Thành phố	Văn phòng UBND Thành phố	Các cơ quan, tổ chức		Quý III + IV năm 2021
3.2	Nâng cấp phần mềm Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ lịch sử Thành phố đảm bảo	Sở Nội vụ/Sở Thông tin và	Trung tâm Lưu trữ		Năm 2021-

STT	Nội dung cụ thể	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp thực hiện	Chỉ tiêu (Dự kiến)	Thời gian hoàn thành
	các quy trình nghiệp vụ lưu trữ điện tử: thu thập, bảo quản, sử dụng tài liệu, trích xuất dữ liệu, kết nối với các thiết bị di động thông minh; hệ thống quản trị dữ liệu, người dùng, an toàn thông tin...; đảm bảo tích hợp được Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử của cơ quan, tổ chức với Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử của Lưu trữ lịch sử Thành phố; tích hợp được vào Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử phòng Lưu trữ Nhà nước	Truyền thông	lịch sử		2022
3.3	Thực hiện số hóa đối với tài liệu lưu trữ không ở định dạng điện tử 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 3, 4	Sở Nội vụ	Trung tâm Lưu trữ lịch sử	60%	Năm 2020-2025
3.4	Xây dựng Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử của các cơ quan, tổ chức	Các cơ quan tổ chức	Sở Nội vụ/Sở Thông tin và Truyền thông	100%	Năm 2021 - 2025
3.5	Thực hiện số hóa đối với tài liệu lưu trữ không ở định dạng điện tử có tần suất sử dụng cao theo lộ trình (Tài liệu hành chính, chuyên ngành, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính...) theo quy định	Các cơ quan, tổ chức	Sở Nội vụ/Sở Thông tin và Truyền thông/Sở Tài chính	80%	Năm 2022-2025
3.6	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 Thành phố trong thời hạn 03 năm kể từ khi tài liệu được	Các cơ quan, tổ chức	Sở Nội vụ (Trung tâm Lưu trữ lịch sử)	80%	Năm 2022-2025

STT	Nội dung cụ thể	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp thực hiện	Chỉ tiêu (Dự kiến)	Thời gian hoàn thành
	tạo lập (trừ những trường hợp pháp luật có quy định khác)				
4	Đảm bảo hạ tầng công nghệ thông tin phục vụ quản lý tài liệu lưu trữ điện tử				
4.1	Nâng cấp hệ thống máy chủ đảm bảo đầy đủ cơ sở hạ tầng (máy móc, thiết bị, phần mềm chuyên dụng...) đáp ứng việc lưu trữ, bảo quản tài liệu điện tử theo quy định của pháp luật	Sở Nội vụ (Trung tâm Lưu trữ lịch sử)	Sở Thông tin và Truyền thông/ Sở Tài chính		Năm 2021
4.2	Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức các giải pháp đảm bảo an toàn, an ninh thông tin và bảo mật Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại các cơ quan, tổ chức và Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ lịch sử Thành phố theo quy định tại Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 về đảm bảo an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ và các quy định, hướng dẫn của Bộ, ngành	Sở Thông tin và Truyền thông	Sở Nội vụ (Trung tâm Lưu trữ lịch sử) và các cơ quan, tổ chức	80%	Năm 2021-2025
4.3	Đảm bảo giải pháp, thực hiện lộ trình tích hợp cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử của các cơ quan, tổ chức vào Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ lịch sử Thành phố	Sở Nội vụ (Trung tâm Lưu trữ lịch sử)	Sở Thông tin và truyền thông /Các cơ quan, tổ chức	80%	Năm 2021-2025
4.4	Tích hợp Hệ thống cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử	Sở Nội vụ	Sở Thông tin và	30%	Năm 2021-

STT	Nội dung cụ thể	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp thực hiện	Chỉ tiêu (Dự kiến)	Thời gian hoàn thành
	của các Phòng Lưu trữ được sử dụng rộng rãi tại Lưu trữ lịch sử Thành phố vào Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử Phòng Lưu trữ nhà nước	(Trung tâm Lưu trữ lịch sử)	Truyền thông		2025
4.5	Nghiên cứu đề xuất giải pháp xác thực tài liệu lưu trữ điện tử được ký số có thời hạn bảo quản vĩnh viễn	Sở Thông tin và Truyền thông	Sở Nội vụ và các cơ quan, tổ chức		Năm 2021-2022