

Số: **453** /KH-UBND

Long Biên, ngày **06** tháng **12** năm 2021

KẾ HOẠCH

**Triển khai thực hiện Kế hoạch số 67/KH-UBND ngày 17/3/2021
của UBND thành phố Hà Nội về 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 trên địa bàn quận Long Biên**

Thực hiện Kế hoạch số 67/KH-UBND ngày 17/3/2021 của UBND thành phố Hà Nội về 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;

UBND quận Long Biên xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện Đề án của Thành phố về “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025” thuộc UBND thành phố Hà Nội trên địa bàn quận Long Biên như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tuyên truyền, phổ biến, quán triệt đến các cơ quan, đơn vị về hồ sơ, tài liệu, quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý tài liệu lưu trữ điện tử. Các hồ sơ, tài liệu giải quyết công việc tại các cơ quan, đơn vị được tạo lập ở dạng điện tử, được quản lý thống nhất, bảo quản an toàn và tổ chức, sử dụng có hiệu quả.

- 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.

- 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.

- Tổ chức quản lý tập trung thống nhất các dữ liệu tài liệu điện tử của HĐND, UBND quận, Ủy ban nhân dân các phường trên một nền tảng thống nhất có kết nối chia sẻ dữ liệu đối với các cơ quan Đảng đoàn thể tổ chức chính trị xã hội của Quận.

2. Yêu cầu

- Xác định vai trò, trách nhiệm của các cá nhân, cơ quan, đơn vị trong việc chỉ đạo, triển khai, hướng dẫn và thực hiện Kế hoạch trên địa bàn quận; tăng cường sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình triển khai kế hoạch.



- Xây dựng hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin, đảm bảo các điều kiện về trang thiết bị để triển khai đồng bộ tại các cơ quan, đơn vị trong quận; bảo đảm tính khả thi, chặt chẽ, tiết kiệm, 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 địa phương, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ chính trị và nhu cầu xã hội để tạo sự đồng thuận trong quá trình thực hiện.

- 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, tài liệu điện tử và các dữ liệu đặc tả văn bản, hồ sơ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị; Đồng bộ với trực liên thông giữa các cơ quan về lưu trữ.

II. MỤC TIÊU

1. Mục tiêu tổng quát

- 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 UBND quận, các cơ quan, đơn vị thuộc quận, kết nối và chia sẻ dữ liệu với các cơ quan Đảng, đoàn thể, tổ chức chính trị xã hội thuộc quận.

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

- Đào tạo nguồn nhân lực đáp ứng yêu cầu quản lý và thực hiện các nghiệp vụ lưu trữ điện tử trong công tác văn thư và giao nộp tài liệu lưu trữ điện tử trong các cơ quan, đơn vị thuộc quận.

- Xây dựng và hoàn thiện quy trình trao đổi, xử lý, lưu trữ tài liệu điện tử trong công tác văn thư và giao nộp tài liệu lưu trữ điện tử vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử.

2. Mục tiêu cụ thể đến năm 2025

- Xây dựng và ban hành các văn bản quy định, hướng dẫn quản lý tài liệu lưu trữ điện tử phù hợp với tình hình thực tế của quận;

- Bảo đảm tối thiểu 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). Xây dựng hoàn chỉnh hệ thống cơ sở dữ liệu lưu trữ điện tử tại Kho lưu trữ cơ quan.

- Bảo đảm tối thiểu 90% tài liệu văn bản hành chính 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);

- Bảo đảm 80% tài liệu lưu trữ điện tử hình thành trong các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử có thời hạn bảo quản vĩnh viễn được trích xuất và chuyển giao vào Lưu trữ lịch sử trong thời hạn 03 năm kể từ khi tài liệu được tạo lập (trừ những trường hợp pháp luật có quy định khác);

- 100% cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ (bao gồm cả công chức, viên chức kiêm nhiệm làm lưu trữ) tại các cơ quan, đơn vị của Quận được đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ về lưu trữ tài liệu điện tử; đảm bảo đáp ứng yêu cầu quản lý và thực hiện nghiệp vụ lưu trữ điện tử trong các cơ quan, đơn vị nhà nước trên địa bàn quận.

III. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Hoàn thiện hệ thống văn bản

- 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 quận.

- Rà soát sửa đổi, bổ sung, ban hành mới các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật về Kho lưu trữ số, tài liệu lưu trữ điện tử.

- 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 theo hướng dẫn của Thành phố.

- 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, nâng cấp hạ tầng công nghệ thông tin, ứng dụng, thực hiện lưu trữ điện tử

- 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, đơn vị;

- Đảm bảo thống nhất với tiêu chuẩn thông tin đầu vào của hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại các cơ quan, đơn vị thuộc quận với hệ thống chung của Thành phố;

- Xây dựng và hoàn thiện hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại lưu trữ cơ quan, đáp ứng 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 bản quản vĩnh viễn vào lưu trữ lịch sử.

- Hoàn thiện quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu lưu trữ điện tử trong công tác văn thư, lưu trữ gồm việc quản lý văn bản điện tử đến, quản lý văn bản điện tử đi, lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan;

- Triển khai thực hiện các quy trình nghiệp vụ lưu trữ trong môi trường điện tử tại lưu trữ cơ quan;

- Chính lý toàn bộ tài liệu lưu trữ giấy còn tồn đọng đang bảo quản tại lưu trữ cơ quan đảm bảo số hóa tối thiểu 60% tài liệu (là văn bản hành chính do HĐND và UBND quận ban hành. Đối với văn bản của UBND phường cần liên thông dữ liệu để quản lý và tra cứu từ quận) lưu trữ ở cơ quan, không ở định dạng điện tử có tần suất sử dụng cao và đảm bảo cho việc nộp lưu vào lưu trữ lịch sử theo đúng quy định.

3. Kiện toàn tổ chức bộ máy, đào tạo, bồi dưỡng nhân lực

- Kiện toàn tổ chức bộ máy, cán bộ, công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ lưu trữ điện tử;

- Xây dựng kế hoạch, chương trình, nội dung bồi dưỡng, tập huấn cho cán bộ, công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ quản lý tài liệu lưu trữ điện tử và nghiệp vụ lưu trữ điện tử tại các cơ quan, đơn vị.

4. Kinh phí thực hiện

Kinh phí từ nguồn ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí khác.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Nội vụ

- Tham mưu UBND quận ban hành và triển khai Kế hoạch; hằng năm báo cáo kết quả thực hiện với UBND quận, Sở Nội vụ theo quy định.

- Chủ trì, phối hợp với Văn phòng HĐND&UBND quận 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 cơ quan, đơn vị thuộc quận để thực hiện việc thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ theo quy định.

- Chủ trì, phối hợp với phòng Văn hóa và Thông tin, Văn phòng HĐND và UBND quận tổ chức các lớp tập huấn 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.

- Phối hợp với phòng Tài chính thẩm định và xác định khối lượng tài liệu lưu trữ không ở định dạng điện tử cần thực hiện số hóa; 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.

- Tổng hợp kết quả, tiến độ thực hiện và những khó khăn, vướng mắc của các cơ quan, đơn vị trong quá trình thực hiện; báo cáo UBND Quận, Sở Nội vụ để chỉ đạo (Thời điểm báo cáo ngày 30/6 và ngày 31/12 hằng năm).

2. Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng

- Căn cứ chức năng nhiệm vụ của đơn vị, tham mưu UBND quận triển khai các nội dung đầu tư cơ sở hạ tầng về công nghệ thông tin (bao gồm hạ tầng kỹ thuật và phát triển ứng dụng số hóa, đảm bảo vận hành duy trì) phục vụ công tác quản lý lưu trữ điện tử nhằm đảm bảo hoàn thành các chỉ tiêu, nhiệm vụ đã đặt ra trong giai đoạn 2021 - 2025.

- Hoàn thiện kết nối trực liên thông đảm bảo thông suốt việc gửi nhận văn bản giữa các cơ quan, đơn vị trên địa bàn quận với Thành phố.

3. Văn phòng HĐND và UBND

- Chủ trì, phối hợp với phòng Nội vụ hoàn thiện hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ công việc 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.

- Tham mưu UBND quận Kế hoạch chỉnh lý tài liệu tồn đọng, thực hiện 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, đơn vị và đúng quy định của pháp luật.

- Phối hợp với phòng Nội vụ hướng dẫn các đơn vị trong xây dựng, bảo quản, khai thác cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử tại các cơ quan, đơn vị theo quy định hiện hành.

- Phối hợp với phòng Nội vụ tổ chức tập huấn, hướng dẫn sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ công việc, sử dụng chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật, dịch vụ chứng thư số chuyên dùng Chính phủ.

- Phối hợp với Văn phòng Quận ủy trong việc thiết lập hệ thống cơ sở dữ liệu dùng chung phục vụ tra cứu khai thác toàn quận bao gồm các ban Đảng - đoàn thể tổ chức chính trị xã hội.

4. Phòng Văn hóa và Thông tin

- Thực hiện công tác tuyên truyền đến cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trên địa bàn quận đảm bảo an toàn thông tin trong Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại cơ quan, đơn vị.

- Phối hợp với Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng, Văn phòng HĐND và UBND quận 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.

- Chủ trì, phối hợp với phòng Nội vụ, Công an an quận, Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng quận hướng dẫn các đơn vị đảm bảo an toàn, an ninh thông tin và bảo mật hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử; 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, đơn vị.

- Phối hợp với Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng quận, Văn phòng HĐND&UBND Quận 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, đơn vị với Thành phố.

- Phối hợp với phòng Nội vụ, Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng quận đưa việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử vào xếp hạng mức độ ứng dụng công nghệ thông tin và đánh giá kết quả thực hiện trong các cơ quan, đơn vị thuộc quận báo cáo Sở thông tin và truyền thông.

5. Phòng Tài chính kế hoạch

- Chủ trì, phối hợp với phòng Nội vụ thẩm định dự toán, báo cáo Ủy ban nhân dân quận bố trí nguồn kinh phí từ nguồn ngân sách nhà nước cho các cơ quan, đơn vị để thực hiện nhiệm vụ được giao trong Kế hoạch.

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

6. Phòng Giáo dục và Đào tạo

Chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc các trường công lập thuộc quận thực hiện Kế hoạch này đảm bảo tiến độ, chất lượng.

7. Các cơ quan, đơn vị, UBND các phường

- Căn cứ vào các Kế hoạch của quận, tình hình thực tế các đơn vị, tổ chức xây dựng Kế hoạch thực hiện đơn vị cho phù hợp thực tiễn, triển khai thực hiện có hiệu quả, đúng quy định của Nhà nước và pháp luật.

- 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, đơn vị đảm bảo kết nối và vận hành trên một nền tảng thống nhất.

- Xây dựng Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại cơ quan, đơn vị theo quy định hiện hành.

- Tập trung chỉnh lý dứt điểm tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, đơn vị; căn cứ vào thực tế tài liệu, nhu cầu của cơ quan, đơn vị 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.

- Chỉ đạo CBCC, viên chức đơn vị 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 theo quy định.

- 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.

- 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.

- Báo cáo kết quả, tiến độ thực hiện và những khó khăn, vướng mắc của các cơ quan, đơn vị trong quá trình thực hiện về Ủy ban nhân dân quận (qua phòng Nội vụ), thời điểm báo cáo ngày 25/6 và ngày 25/12 hàng năm.

Trên đây là Kế hoạch về 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 trên địa bàn quận Long Biên. UBND quận yêu cầu các cơ quan, đơn vị khẩn trương triển khai thực hiện nghiêm túc Kế hoạch này theo đúng lộ trình, tiến độ thực hiện./. *th*

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Đ/c Chủ tịch, các đ/c PCT UBND quận;
- Các phòng, ban chuyên môn;
- UBND các phường;
- Các trường THCS, TH, Mầm non công lập;
- Lưu: VT. NV. *g* (02)

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



Đinh Thị Thu Hương

PHỤ LỤC
CÁC NHIỆM VỤ CỤ THỂ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH “LƯU TRỮ ĐIỆN TỬ
CỦA QUẬN LONG BIÊN GIAI ĐOẠN 2020-2025

(Kèm theo Kế hoạch số: **453** /KH-UBND ngày **06** tháng **12** năm 2021 của UBND quận Long Biên)

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 về “Lưu trữ tài liệu điện tử giai đoạn 2020 - 2025” trên địa bàn quận.	Phòng Nội vụ	Các phòng ban, đơn vị liên quan		Năm 2021
1.2	Ban hành quy định về Kho lưu trữ số, tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định của pháp luật.	Phòng Nội vụ	Các phòng ban, đơn vị liên quan	80%	Theo hướng dẫn của Thành phố
1.3	Hướng dẫn các tiêu chuẩn kỹ thuật đối với Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại các đơn vị 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.	Văn phòng HĐND&UBND, Phòng Nội vụ	Phòng VH & TT	80%	Theo hướng dẫn của Thành phố
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, đúng quy định.	Phòng Nội vụ	Các phòng ban, đơn vị liên quan	100%	Năm 2022

STT	Nội dung cụ thể	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp thực hiện	Chỉ tiêu (Dự kiến)	Thời gian hoàn thành
2	Kiến toàn nhân sự làm văn thư, lưu trữ và đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực				
2.1	Kiến toàn nhân sự làm công tác văn thư - lưu trữ tại phòng Nội vụ; Văn phòng HĐND và UBND quận; nhân sự làm kiêm nhiệm công tác văn thư - lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị nhằm quản lý tập trung, thống nhất, hiệu quả tài liệu Lưu trữ điện tử của các cơ quan, đơn vị.	Phòng Nội vụ	Các phòng ban, đơn vị thuộc quận	100%	Năm 2021-2025
2.2	Xây dựng 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, đơn vị.	Phòng Nội vụ	Văn phòng HĐND&UBND, Phòng VH&TT	100%	Năm 2021- 2025
3	Xây dựng, hoàn thiện hệ thống phần 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.	Phòng TC-KH, Ban QLDA ĐTXD quận	Văn phòng HĐND&UBND, Phòng Nội vụ	100%	Năm 2021 -2022
a	Hoàn thiện Hệ thống quản lý phần mềm, văn bản hồ sơ công việc 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 HĐND&UBND, Ban QLDA ĐTXD quận	Các phòng ban, đơn vị liên quan		Năm 2021
b	Triển khai Hệ thống quản lý văn bản và Điều hành do Thành phố triển khai.	Văn phòng HĐND&UBND, Ban QLDA ĐTXD quận	Các phòng ban, đơn vị liên quan		Theo chỉ đạo của Thành phố

STT	Nội dung cụ thể	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp thực hiện	Chỉ tiêu (Dự kiến)	Thời gian hoàn thành
3.2	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, đơn vị với Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử của thành phố.	Văn phòng HEND&UBND	Phòng Nội vụ Phòng VH&TT		Theo chỉ đạo của Thành phố
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.	Văn phòng HEND&UBND	Các cơ quan, đơn vị	60%	Năm 2022 - 2025
3.4	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 tạo lập (trừ những trường hợp pháp luật có quy định khác).	Các cơ quan, đơn vị	Sở Nội vụ (Trung tâm Lưu trữ lịch sử)	80%	Năm 2022-2025
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.	Ban QLDA ĐTXD quận	Văn phòng HEND&UBND		Năm 2021
4.2	Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị 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.	Văn phòng HEND&UBND	Ban QLDA ĐTXD, Phòng VH&TT, Công an quận	80%	Năm 2021-2025

