

Số: 2602/KH-SYT

An Giang, ngày 20 tháng 10 năm 2020

KẾ HOẠCH

Triển khai 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 của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025"

Thực hiện Kế hoạch số 636/KH-UBND ngày 19/10/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về triển khai 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 của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025";

Sở Y tế xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ và Kế hoạch 636/KH-UBND ngày 19/10/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Các hồ sơ, tài liệu giải quyết công việc tại các cơ quan, đơn vị y tế trực thuộc Sở được tạo lập ở dạng điện tử, được quản lý thống nhất, bảo quản an toàn và tổ chức sử dụng có hiệu quả;

- Quản lý thông tin hồ sơ một cách hệ thống, khoa học và chính xác; xây dựng hệ quản trị thông tin để quản lý, cập nhật thông tin, phục vụ truy vấn theo các mức và các yêu cầu khác nhau của người quản lý và người sử dụng;

- Nâng cao hiệu quả hoạt động của các cơ quan nhà nước; 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

- 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, đơn vị y tế trực thuộc Sở;

- Hoàn thiện việc xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; 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, đơn vị;

- Các văn bản, hồ sơ, tài liệu được số hóa và lưu trữ ở dạng điện tử; đáp ứng yêu cầu khai thác điện tử và tích hợp được Hệ thống cơ sở dữ liệu của sở, ban, ngành (theo Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh) với Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.

II. NHIỆM VỤ THỰC HIỆN

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

a) Đầu tư, hoàn thiện kết nối trực liên thông quốc gia, đảm bảo thông suốt việc gửi, nhận văn bản giữa các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh và Trung ương;

b) Rà soát, nâng cấp, xây dựng Hệ thống quản lý hồ sơ, tài liệu điện tử đảm bảo đầy đủ các tính năng hỗ trợ việc thực hiện quy trình kỹ thuật tạo lập văn bản; ký số; trao đổi văn bản giữa các cơ quan, tổ chức trong và ngoài tỉnh; lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử theo quy định tại Phụ lục IV 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 ngày 03 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ hoàn thành quản lý tài liệu vào năm 2025.

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

a) Trang bị hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị, hệ thống và giải pháp công nghệ đáp ứng yêu cầu lưu trữ an toàn tài liệu;

b) Đảm bảo thông nhất với tiêu chuẩn thông tin đầu vào của Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của tỉnh;

c) Xây dựng hoàn thiện hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ cơ quan đáp ứng các yêu cầu của pháp luật và đảm bảo giải pháp tích hợp, kết nối liên thông, trích xuất dữ liệu, nộp lưu tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử theo quy định.

3. Kiện toàn nhân sự làm văn thư, lưu trữ và đào tạo, bồi dưỡng nhân lực

a) Kiện toàn nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị y tế trực thuộc Sở.

b) Phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn cho đội ngũ công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ quản lý tài liệu điện tử và nghiệp vụ lưu trữ tài liệu điện tử.

III. MỤC TIÊU CỤ THỂ VÀ CHỈ TIÊU

* Đến năm 2025 đạt được các mục tiêu sau:

1. Các cơ quan, đơn vị y tế trực thuộc tiếp tục hoàn thiện và ban hành các văn bản đáp ứng việc quy trình xử lý, tạo lập hồ sơ lưu trữ điện tử theo quy chế làm việc, quy chế công tác văn thư, lưu trữ (*nếu có sự thay đổi hướng dẫn từ các văn bản quy định mới*); xây dựng quy định, quy chế khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử; xây dựng quy trình nghiệp vụ lưu trữ tài liệu điện tử.

2. Các cơ quan, đơn vị hoàn thành việc số hóa tài liệu theo Đề án chung của tỉnh; xây dựng hoàn chỉnh cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ tại kho Lưu trữ cơ quan và tại các cơ quan, đơn vị, các phòng, ban chuyên môn trực thuộc.

3. Hoàn thành việc tích hợp cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử từ các cơ quan, đơn vị đến Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.

4. 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 tối thiểu 30% tài liệu lưu trữ không ở định dạng điện tử có tần suất sử dụng cao tại kho Lưu trữ cơ quan phục vụ độc giả sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến.

5. Hoàn thiện tổ chức bộ máy, vị trí việc làm đáp ứng yêu cầu công nghệ thông tin đảm bảo duy trì vận hành, triển khai, thực hiện việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại các cơ quan, đơn vị. Tiếp tục đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực thực hiện giải quyết công việc trong môi trường điện tử, lập hồ sơ tài liệu lưu trữ điện tử từ lãnh đạo đến công chức, viên chức.

6. Đảm bảo tối thiểu 80% tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức được tạo lập dạng điện tử theo quy định về giao dịch điện tử và lưu trữ điện tử.

7. Đảm bảo tối thiểu 90% Lưu trữ cơ quan thực hiện quy trình khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trong môi trường mạng.

8. Đảm bảo 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 tỉnh có thời hạn bảo quản vĩnh viễn được trích xuất chuyển giao vào Lưu trữ lịch sử tỉnh trong thời hạn 03 năm kể từ khi tài liệu được tạo lập.

9. Tài liệu tại Lưu trữ lịch sử 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 đảm bảo tối thiểu 80% trở lên.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Các phòng ban và các đơn vị y tế trực thuộc Sở Y tế:

a) Rà soát, nâng cấp hệ thống và trang thiết bị đáp ứng yêu cầu quản lý tài liệu điện tử, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử vào lưu trữ cơ quan theo đúng Luật Lưu trữ, 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 các quy định của pháp luật có liên quan, hoàn thành năm 2021;

b) Tổ chức chỉnh lý 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 hoá nhằm thực hiện quy trình khai thác, sử dụng và quản lý tài liệu lưu trữ điện tử, hoàn thành trong năm 2025;

c) 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;

d) 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; đào tạo, bồi dưỡng nâng cao kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin;

đ) Các đơn vị y tế trực thuộc Sở căn cứ kế hoạch này chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch này phù hợp với tình hình thực tế của mình.

d) Xây dựng Kế hoạch lưu trữ điện tử phù hợp với mô hình, cơ cấu tổ chức, bộ máy phù hợp với nhiệm vụ của cơ quan đáp ứng thực hiện các nhiệm vụ lưu trữ điện tử theo lộ trình tại Kế hoạch này, hoàn thành năm 2020.

Sở Y tế tỉnh yêu cầu các cơ quan, đơn vị trực thuộc khẩn trương triển khai thực hiện nghiêm túc Kế hoạch thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ và Kế hoạch 636/KH-UBND ngày 19/10/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về triển khai 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 của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025", theo đúng lộ trình, tiến độ thực hiện./.

Nơi nhận:

- Các đơn vị Y tế trực thuộc;
- Ban Giám đốc;
- Sở Nội vụ AG;
- Các phòng ban SYT;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Từ Quốc Tuấn