

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện Thông tư số 13/2023/TT-BNV ngày 31/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử

Thực hiện Kế hoạch số 170/KH-UBND ngày 18/10/2023 của UBND tỉnh về triển khai thực hiện Thông tư số 13/2023/TT-BNV ngày 31/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, UBND huyện ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Thông tư số 13/2023/TTBNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tổ chức triển khai kịp thời, có hiệu quả các nội dung quy định, hướng dẫn tại Thông tư số 13/2023/TT-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.
- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương trong chỉ đạo việc thu thập, xác định giá trị, quản lý, bảo quản an toàn, bảo mật và sử dụng có hiệu quả đối với hồ sơ thủ tục hành chính điện tử theo quy định.

2. Yêu cầu

- Xác định cụ thể nội dung, tiến độ, thời gian hoàn thành và trách nhiệm chủ trì, trách nhiệm phối hợp đối với từng nhiệm vụ cụ thể trong lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử.
- Thường xuyên đôn đốc, hướng dẫn và tổng hợp khó khăn, vướng mắc để kịp thời tháo gỡ, thực hiện công tác lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử đảm bảo hiệu quả, nghiêm túc theo quy định.

II. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP

1. Ban hành văn bản hướng dẫn lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử

Rà soát, ban hành đầy đủ các văn bản hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương tạo lập hồ sơ thủ tục hành chính điện tử đúng theo yêu cầu quy định tại Điều 9 và khoản 3 Điều 14 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử, đảm bảo tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào của cơ sở dữ liệu hồ sơ thủ tục hành chính điện tử theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử và đảm bảo thành phần hồ sơ thủ tục hành chính điện tử theo quy định tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn

phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

2. Hoàn chỉnh Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ cơ quan

Xây dựng và 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 bảo đảm giải pháp tích hợp, kết nối liên thông với Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh để tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính điện tử nộp lưu và trích xuất, nộp lưu tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh của các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu (thực hiện theo Kế hoạch số 105/KH-UBND ngày 15/10/2021 của UBND tỉnh 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”).

3. Hoàn chỉnh Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính huyện, đảm bảo định dạng hồ sơ thủ tục hành chính điện tử theo quy định

Hoàn chỉnh Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính huyện, đảm bảo các yêu cầu về định dạng hồ sơ thủ tục hành chính điện tử nộp lưu theo quy định tại Điều 4 Thông tư số 13/2023/TT-BNV và bảo đảm giải pháp tích hợp, kết nối liên thông với Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ cơ quan để nộp lưu hồ sơ thủ tục hành chính điện tử.

4. Kết nối giữa Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính huyện và Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ cơ quan

Thực hiện kết nối giữa Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính huyện và Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ cơ quan (theo quy định tại Điều 32 Nghị định số 47/2020/NĐ-CP ngày 09/4/2020 của Chính phủ về quản lý, kết nối và chia sẻ dữ liệu số của cơ quan Nhà nước) để thực hiện thu thập, nộp lưu hồ sơ thủ tục hành chính điện tử và chia sẻ dữ liệu hồ sơ thủ tục hành chính điện tử phục vụ giải quyết công việc và giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị.

5. Nộp lưu hồ sơ thủ tục hành chính điện tử vào Lưu trữ cơ quan

Các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện nộp lưu hồ sơ thủ tục hành chính điện tử vào Lưu trữ cơ quan trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc; hồ sơ thủ tục hành chính nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan phải đảm bảo đúng thành phần, cấu trúc, định dạng theo quy định tại Thông tư số 13/2023/TT-BNV và Điều 7 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.

6. Tổ chức sử dụng hồ sơ thủ tục hành chính điện tử

Hồ sơ thủ tục hành chính điện tử sau khi nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan được tổ chức sử dụng trực tuyến để giải quyết thủ tục hành chính và phục vụ các nhu cầu

chính đáng khác của cơ quan, đơn vị, địa phương và cá nhân theo quy định của pháp luật.

7. Bảo đảm an toàn và bảo mật tài liệu lưu trữ

Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính huyện và Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ cơ quan phải được đảm bảo an toàn thông tin, an ninh và bảo mật theo quy định.

8. Tập huấn, hướng dẫn lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử

Tổ chức tập huấn, hướng dẫn công chức, viên chức trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính; công chức, viên chức làm công tác lưu trữ các cơ quan, đơn vị, địa phương kiến thức, nghiệp vụ về lập hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, thu thập, lưu trữ, phục vụ khai thác, sử dụng hồ sơ thủ tục hành chính điện tử (*Kèm theo Phụ lục Danh mục các nhiệm vụ triển khai thực hiện*).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Nội vụ huyện

a) Tổ chức tuyên truyền, phổ biến các quy định về lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử; theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

b) Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND huyện hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương tạo lập và lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử.

c) Xây dựng kế hoạch tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ cho công chức, viên chức giải quyết thủ tục hành chính; văn thư, lưu trữ các cơ quan, đơn vị, địa phương.

2. Văn phòng HĐND và UBND huyện

Phối hợp với Phòng Nội vụ huyện hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính, đảm bảo đáp ứng các quy chuẩn, tiêu chuẩn kỹ thuật và nghiệp vụ lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử theo quy định tại Thông tư số 13/2023/TTBNV ngày 31/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và các quy định có liên quan.

3. Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện

Tham mưu UBND huyện bố trí kinh phí để triển khai thực hiện các nhiệm vụ thuộc Kế hoạch này theo quy định của Nhà nước.

4. Các phòng, ban, ngành thuộc huyện và UBND các xã, thị trấn

a) Chỉ đạo và tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, nộp lưu hồ sơ thủ tục hành chính điện tử vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.

b) Đối với các cơ quan, đơn vị, địa phương chưa thực hiện thủ tục hành chính qua Cổng dịch vụ công tỉnh, căn cứ nội dung Kế hoạch này triển khai thực hiện công tác lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện Thông tư số 13/2023/TT-BNV ngày 31/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử. Đề nghị thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch này. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, địa phương kịp thời phản ánh về Phòng Nội vụ huyện để tổng hợp, báo cáo đề xuất UBND huyện xem xét, chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Các phòng, ban, ngành thuộc huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- PCVP, C₂;
- Lưu: VT, PNV.

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

Bùi Văn Mỹ