

Số: /KH-UBND

Tuy Phước, ngày

tháng 10 năm 2023

## **KẾ HOẠCH**

### **Triển khai 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 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, Kế hoạch số 170/KH-UBND ngày 18/10/2023 của UBND tỉnh Bình Định 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 (Thông tư số 13/2023/TT-BNV), UBND huyện Tuy Phước ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Thông tư số 13/2023/TT-BNV như sau:

## **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

### **1. Mục đích**

- Kịp thời tổ chức triển khai có hiệu quả các nội dung tại Thông tư số 13/2023/TT-BNV ngày 31/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và Kế hoạch số 170/KH-UBND ngày 18/10/2023 của UBND tỉnh Bình Định.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, 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.

### **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 có hiệu quả trong việc lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử.

## **II. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP**

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

Ban hành 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 8/4/2020 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 tháng 4 năm 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, tổ chức 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**

Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính huyện phải 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 ngày 31/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ 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, tổ chức, 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 tỉnh 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 kiến thức 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 Danh mục các nhiệm vụ triển khai thực hiện)*

# **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

## **1. Phòng Nội vụ huyện**

- 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, tổ chức, địa phương thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

- Phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Phòng Văn hóa và Thông tin huyện hướng dẫn tạo lập và lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử.

- 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.

## **2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện**

Nâng cấp Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính huyện 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/TT-BNV và các quy định khác có liên quan.

## **3. Phòng Văn hóa - Thông tin huyện**

- Xây dựng, hoàn thiện Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử huyện (Lưu trữ điện tử cơ quan và Lưu trữ điện tử lịch sử).

- Phối hợp Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện trong việc đảm bảo an toàn thông tin hồ sơ thủ tục hành chính điện tử; đảm bảo dung lượng lưu trữ cho Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ cơ quan khi tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính điện tử.

## **4. Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện**

Tham mưu UBND huyện bố trí kinh phí thực hiện các nhiệm vụ theo Kế

hoạch và quy định của Nhà nước.

### **5. Công an huyện**

Phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Phòng Văn hóa và Thông tin huyện xây dựng các giải pháp an ninh và bảo mật 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.

### **6. Các cơ quan, tổ chức, địa phương**

- 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.

- Đối với các cơ quan, tổ chức chưa thực hiện thủ tục hành chính qua Cổng dịch vụ công huyện, căn cứ nội dung Kế hoạch này triển khai công tác lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử theo quy định.

Căn cứ Kế hoạch này, yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, địa phương tổ chức triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc kịp thời phản ánh về Phòng Nội vụ 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;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh trên địa bàn huyện
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT, NV.

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

**Nguyễn Hùng Tân**