

Số: 592/KH-STNMT

Quảng Ngãi, ngày 15 tháng 02 năm 2023

## KẾ HOẠCH

### Số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi

Thực hiện Kế hoạch số 120/KH-UBND ngày 09/10/2020 của UBND tỉnh về Số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi, triển khai 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. Sở Tài nguyên và Môi trường ban hành Kế hoạch Số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

##### 1. Mục đích:

- Đến hết năm 2025, thực hiện số hóa toàn bộ kết quả giải quyết thủ tục hành chính còn hiệu lực, thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi theo quy định tại khoản 3 Điều 27 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác lưu trữ kết quả giải quyết TTHC nhằm quản lý thống nhất, an toàn và tổ chức khai thác, sử dụng có hiệu quả kết quả giải quyết TTHC; nâng cao chất lượng phục vụ tổ chức, cá nhân khi thực hiện TTHC trên môi trường mạng; bảo đảm điều kiện cơ bản cho yêu cầu xây dựng Chính quyền điện tử.

##### 2. Yêu cầu

- Toàn bộ kết quả giải quyết TTHC do Sở Tài nguyên và Môi trường thuộc tỉnh Quảng Ngãi cấp (bao gồm tỉnh Nghĩa Bình trước đây), được số hóa để lưu trữ, bảo quản và khai thác theo quy định về công tác lưu trữ tại Luật lưu trữ và các quy định có liên quan, thực hiện theo Điều 25 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

- Công tác số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính, tổ chức lưu trữ, khai thác văn bản điện tử hoặc thông tin số đảm bảo đáp ứng các yêu cầu tại khoản 4 Điều 4, Điều 5, Điều 6 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP của Chính phủ; tuân thủ quy định của Luật lưu trữ, Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/3/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ.

- Kết quả số hóa phản ánh đầy đủ nội dung của kết quả giải quyết TTHC bản giấy và phải được xác thực của cá nhân hoặc cơ quan thực hiện số hóa bằng phương pháp ký số.

## II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Thống kê khối lượng và đề xuất nhu cầu số hóa, lưu trữ kết quả giải quyết TTHC còn hiệu lực từ văn bản giấy sang văn bản điện tử hoặc thông tin số

\* *Nội dung:*

- Khảo sát, thống kê kết quả giải quyết TTHC còn hiệu lực.  
- Phân loại tình trạng lưu trữ hiện tại của kết quả giải quyết TTHC, đảm bảo theo quy định:

+ Đối với kết quả giải quyết TTHC còn hiệu lực đã được chuyển lưu trữ vĩnh viễn, lập danh mục gửi cơ quan lưu trữ để thực hiện số hóa theo quy định.

+ Đối với kết quả giải quyết TTHC còn hiệu lực đã được triển khai số hóa theo chương trình, đề án số hóa của ngành, lĩnh vực thì thực hiện theo quy định của ngành, lĩnh vực đó.

- Lập danh mục kết quả giải quyết TTHC còn hiệu lực phải thực hiện số hóa, lưu trữ để xây dựng kế hoạch số hóa chi tiết của từng phòng, đơn vị.

\* *Đơn vị chủ trì:* Các phòng, đơn vị có TTHC.

\* *Đơn vị phối hợp:* Văn phòng Sở.

\* *Thời gian hoàn thành:* Tháng 8/2023.

2. Thực hiện lộ trình số hóa, tạo lập dữ liệu về kết quả giải quyết TTHC còn hiệu lực, tổ chức cập nhật vào Kho quản lý dữ liệu điện tử tỉnh Quảng Ngãi. Việc số hóa bảo đảm giải pháp tích hợp, chia sẻ, kết nối liên thông để lưu trữ, tìm kiếm, trích xuất dữ liệu với Hệ thống thông tin Một cửa điện tử của tỉnh và Cổng Dịch vụ công quốc gia, hoàn thành trước ngày 31/12/2025.

\* *Nội dung:* **100%** kết quả giải quyết TTHC còn hiệu lực của Sở Tài nguyên và Môi trường được thực hiện số hóa theo quy định.

\* *Đơn vị chủ trì:* Các phòng, đơn vị có TTHC

\* *Đơn vị phối hợp:* Văn phòng Sở.

\* *Lộ trình thực hiện:*

- *Giai đoạn (từ tháng 01/2023 đến tháng 12/2023):* Số hóa, cập nhật dữ liệu văn bản được hình thành từ năm 2006 đến hết năm 2015.

- *Giai đoạn (từ tháng 01/2024 đến tháng 12/2024):* Số hóa, cập nhật dữ liệu văn bản được hình thành từ năm 1996 đến hết năm 2005.

- *Giai đoạn (từ tháng 01/2025 đến tháng 12/2025):* Số hóa, cập nhật dữ liệu văn bản được hình thành từ năm 1995 trở về trước.

Kể từ năm 2023, các phòng, đơn vị tạo lập dữ liệu điện tử đối với kết quả giải quyết thủ tục hành chính khi ban hành, cập nhật vào hệ thống để phục vụ lưu trữ, khai thác.

### 5. Kinh phí thực hiện

Kinh phí thực hiện các nội dung, nhiệm vụ của Kế hoạch này thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về ngân sách nhà nước. Hàng năm, căn cứ nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch, Văn phòng Sở có trách nhiệm lập dự toán kinh phí thực hiện và tổng hợp chung vào dự toán của cơ quan thực hiện số hóa để trình cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí theo quy định.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**1.** Giao các phòng, đơn vị trên cơ sở Kế hoạch này khẩn trương triển khai thực hiện. Định kỳ báo cáo kết quả thực hiện cũng như những khó khăn, vướng mắc phát sinh (*nếu có*) về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, có ý kiến chỉ đạo nhằm đảm bảo Kế hoạch được triển khai thực hiện hiệu quả, đồng bộ.

**2.** Giao Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Kế hoạch này; định kỳ tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở kết quả thực hiện.

Đề nghị các các phòng, đơn vị triển khai thực hiện./.

#### ***Nơi nhận:***

- GD, các PGD Sở TNMT (báo cáo);
- Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP<sub>lieu</sub>.

**Q. GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Đức Trung**

