

Số: /KH-SNV

Cao Bằng, ngày tháng 4 năm 2023

KẾ HOẠCH
Triển khai tập huấn lập hồ sơ điện tử
trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành VNPT iOffice 4.0

Thực hiện Kế hoạch số 1946/KH-UBND ngày 10 tháng 8 năm 2020 của Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh Cao Bằng về triển khai Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 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” trên địa bàn tỉnh Cao Bằng;

Căn cứ Quyết định số 26/QĐ-UBND ngày 10 tháng 01 năm 2023 của UBND tỉnh Cao Bằng ban hành Chương trình công tác năm 2023; Kế hoạch số 3505/KH-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2022 của UBND tỉnh Cao Bằng về Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức năm 2023; để công tác lập hồ sơ điện tử, lưu trữ hồ sơ điện tử được phổ biến nhanh chóng và thực hiện có hiệu quả, Sở Nội vụ phối hợp với Viễn thông Cao Bằng xây dựng Kế hoạch triển khai tập huấn lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành VNPT iOffice 4.0 tại các sở, ban, ngành và UBND các huyện, thành phố (sau đây gọi chung là các cơ quan, đơn vị) trên địa bàn tỉnh, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Việc triển khai lập hồ sơ công việc trên Phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành VNPT-iOffice 4.0 tại các cơ quan, đơn vị nhằm thực hiện đạt yêu cầu việc lập hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử tại Kế hoạch số 1946/KH-UBND ngày 10 tháng 8 năm 2020 của UBND tỉnh Cao Bằng và Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 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”.

Đảm bảo đạt mục tiêu quản lý thống nhất, bảo quản an toàn và sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ điện tử hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, đơn vị; nâng cao hiệu quả hoạt động của các cơ quan nhà nước, tạo điều kiện thuận lợi cho người dân, doanh nghiệp trong việc tiếp cận và sử dụng tài liệu lưu trữ của các cơ quan nhà nước.

2. Yêu cầu

- Các cơ quan, đơn vị phối hợp với Sở Nội vụ và Viễn thông Cao Bằng chuẩn bị các điều kiện cần thiết để triển khai tập huấn quy trình lập hồ sơ điện tử trên phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành VNPT iOffice 4.0 tại cơ quan, đơn vị.

- Sau tập huấn, công chức, viên chức thực hiện việc lập hồ sơ điện tử theo đúng quy định trên phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành VNPT iOffice 4.0 phục vụ giải quyết công việc cho cá nhân, tổ chức.

II. NỘI DUNG, THÀNH PHẦN THAM GIA TẬP HUẤN

1. Nội dung

- Phương pháp lập Danh mục hồ sơ;
- Tập huấn quy trình, kỹ năng lập hồ sơ điện tử trên Phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành VNPT iOffice 4.0 tại các cơ quan, đơn vị.

2. Thành phần tham gia

2.1. Đơn vị chủ trì hướng dẫn, tập huấn

- Sở Nội vụ: Đại diện lãnh đạo, chuyên viên Phòng Quản lý Văn thư, lưu trữ;
- Viễn thông Cao Bằng: Đại diện lãnh đạo, chuyên viên kỹ thuật Trung tâm Công nghệ thông tin.

2.2. Các cơ quan, đơn vị được tập huấn:

- Đối với các sở, ban, ngành: Đại diện lãnh đạo cơ quan, đơn vị; lãnh đạo và công chức, viên chức các phòng, ban chuyên môn, đơn vị thuộc và trực thuộc.

- Đối với UBND các huyện, thành phố:

+ Đại diện lãnh đạo UBND huyện, thành phố; lãnh đạo, công chức, viên chức các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND cấp huyện;

+ Cấp xã: Đại diện lãnh đạo UBND và công chức Văn phòng - Thống kê (phụ trách công tác văn thư, lưu trữ).

- Để việc thực hiện kế hoạch đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả, Sở Nội vụ đề nghị các cơ quan, đơn vị lập danh sách cán bộ, công chức, viên chức tham gia tập huấn (*theo mẫu gửi kèm Kế hoạch này*) và gửi về Sở Nội vụ **chậm nhất ngày 10/4/2023** (đối với các lớp tổ chức trong tháng 4/2023); trước 10 ngày theo thời gian dự kiến (đối với các lớp tổ chức trong tháng 5/2023 và tháng 6/2023).

III. THỜI GIAN TRIỂN KHAI

Sở Nội vụ sẽ phối hợp với các cơ quan, đơn vị thống nhất về thời gian tập huấn cụ thể tại các cơ quan, đơn vị, đồng thời ban hành văn bản gửi tới các cơ quan, đơn vị trước khi tập huấn, dự kiến thời gian như sau:

STT	Cơ quan, đơn vị	Thời gian
I	Sở, ban, ngành	
1	Sở Nội vụ	Tuần từ 10/4/2023 đến 14/4/2023
2	Sở Thông tin và Truyền thông	
3	VP Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh	
4	Sở Giao thông vận tải	Tuần từ 17/4/2023 đến 21/4/2023
5	Ban Dân tộc	
6	Sở Y tế	
7	Văn phòng UBND tỉnh	Tuần từ 24/4/2023 đến 28/4/2023
8	Thanh tra tỉnh	
9	Sở Giáo dục và Đào tạo	
10	Sở Tư pháp	Tuần từ 08/5/2023 đến 12/5/2023
11	Sở Kế hoạch và Đầu tư	
12	Sở Công Thương	
13	Sở Xây dựng	Tuần từ 15/5/2023 đến 19/5/2023
14	Sở Tài nguyên và Môi trường	
15	Sở Nông nghiệp và PTNT	
16	Sở Tài chính	Tuần từ 22/5/2023 đến 26/5/2023
17	Ban Quản lý khu kinh tế tỉnh	
18	Sở Lao động-Thương binh & Xã hội	
19	Sở Khoa học và Công nghệ	Tuần từ 29/5/2023 đến 02/6/2023
20	Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch	
21	Sở Ngoại vụ	
II	Huyện, thành phố	
1	UBND Thành phố	Tuần từ 05/6/2023 đến 09/6/2023
2	UBND huyện Thạch An	
3	UBND huyện Quảng Hòa	
4	UBND huyện Trùng Khánh	Tuần từ 12/6/2023 đến 16/6/2023
5	UBND huyện Hạ Lang	
6	UBND huyện Hòa An	Tuần từ 19/6/2023 đến 23/6/2023
7	UBND huyện Hà Quảng	
8	UBND huyện Nguyên Bình	Tuần từ 26/6/2023 đến 30/6/2023
9	UBND huyện Bảo Lạc	
10	UBND huyện Bảo Lâm	

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN

1. Nguồn kinh phí: Kinh phí thực hiện từ nguồn chi sự nghiệp đào tạo của tỉnh Cao Bằng và của các cơ quan, đơn vị được tập huấn.

2. Nội dung chi và mức chi:

- Các nội dung chi và mức chi được thực hiện theo Nghị quyết số 28/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành quy định mức chi công tác phí, mức chi tổ chức hội nghị đối với các cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ trên địa bàn tỉnh Cao Bằng và Nghị quyết số 29/2019/NQ-HĐND ngày 09/9/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 28/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017.

- Các nội dung chi: Chi phí tổ chức hội nghị tập huấn, bao gồm: hội trường, máy chiếu, trang thiết bị,...; thù lao và các khoản công tác phí cho báo cáo viên, công chức đi triển khai tập huấn nghiệp vụ; chi phí cho phương tiện đi lại; tài liệu tập huấn và các khoản chi khác theo quy định của pháp luật hiện hành.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các cơ quan, đơn vị được tập huấn

- Chuẩn bị điều kiện cơ sở vật chất (hội trường, máy tính cá nhân tham gia tập huấn, Danh mục hồ sơ năm 2023, ...) để phục vụ cho công tác tập huấn.

- Lập danh sách và tạo điều kiện cho cán bộ, công chức, viên chức tham gia tập huấn.

2. Sở Nội vụ

- Phối hợp với Viễn thông Cao Bằng chuẩn bị nội dung bồi dưỡng, tập huấn về quy trình lập hồ sơ điện tử trên phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành VNPT iOffice 4.0 theo quy định.

- Chủ trì, phối hợp với Viễn thông Cao Bằng ban hành văn bản thông báo về thời gian tập huấn cụ thể tại các cơ quan, đơn vị theo Kế hoạch.

- Bố trí phương tiện (nếu có) cho công chức đi tập huấn tại các huyện.

- Sau khi tập huấn lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành VNPT iOffice 4.0, tổng hợp báo cáo kết quả bồi dưỡng tập huấn theo quy định.

3. Viễn thông Cao Bằng

- Chịu trách nhiệm về kỹ thuật, phối hợp chuẩn bị nội dung triển khai tập huấn đối với các cơ quan, đơn vị.

- Cử đại diện lãnh đạo, chuyên viên kỹ thuật Trung tâm công nghệ thông tin tham gia tập huấn tại các cơ quan, đơn vị.

- Hỗ trợ phương tiện (nếu có) khi đi các huyện và phối hợp với Sở Nội vụ thực hiện tốt Kế hoạch này.

Trên đây là Kế hoạch triển khai tập huấn lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành VNPT iOffice 4.0 tại các cơ quan, đơn vị.

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị liên hệ Sở Nội vụ (Phòng Quản lý Văn thư, lưu trữ, số điện thoại: 02063.959.885) để kịp thời phối hợp giải quyết./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/c);
- Giám đốc Sở (b/c);
- Viễn thông Cao Bằng;
- Các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố;
- Lưu: VT, QLVTTLT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nông Hoa Thương