

Số: /KH-KHCN

Bắc Giang, ngày tháng 9 năm 2023

KẾ HOẠCH

Tổ chức hội nghị tập huấn hướng dẫn lập hồ sơ điện tử, lưu trữ, tra cứu sử dụng tài liệu điện tử thuộc đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở “Nghiên cứu giải pháp quản lý tài liệu điện tử hình thành trong hoạt động của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bắc Giang”

Căn cứ Kế hoạch số 4515/KH-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh Bắc Giang về Phát triển ngành văn thư, lưu trữ tỉnh Bắc Giang đến năm 2025, tầm nhìn đến năm 2030;

Căn cứ Kế hoạch số 2130/KH-UBND ngày 20/5/2020 của UBND tỉnh Bắc Giang về lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Giang giai đoạn 2020 - 2025;

Căn cứ Quyết định số 191/QĐ-KHCN ngày 01/6/2023 của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ Bắc Giang về việc phê duyệt đề tài KH&CN cấp cơ sở “Nghiên cứu giải pháp quản lý tài liệu điện tử hình thành trong hoạt động của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bắc Giang”;

Căn cứ Hợp đồng số 23/HĐ-ĐT-KHCN ngày 01/6/2023 về việc thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở;

Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bắc Giang tổ chức hội nghị tập huấn hướng dẫn nghiệp vụ quản lý tài liệu điện tử trên phần mềm, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nâng cao các kỹ năng nghiệp vụ quản lý tài liệu điện tử: lập hồ sơ điện tử trên phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành tác nghiệp; giao nộp hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan thông qua phần mềm; bảo quản; tra tìm, sử dụng tài liệu điện tử.

- Chuẩn bị hồ sơ điện tử để giao nộp vào lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

2. Yêu cầu

Việc tổ chức hội nghị tập huấn phải thiết thực, hiệu quả. Sau buổi tập huấn, công chức, viên chức biết cách lập hồ sơ điện tử trên phần mềm; xác định được thành phần tài liệu trong hồ sơ điện tử; xác định được quy trình giao nộp hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan; biết cách tra cứu tài liệu điện tử.

II. NỘI DUNG

1. Hướng dẫn lập hồ sơ điện tử trên phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành tác nghiệp theo quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;
2. Hướng dẫn giao nộp hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan;
3. Hướng dẫn bảo quản; tra cứu, sử dụng tài liệu điện tử trên phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành tác nghiệp.

III. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, THÀNH PHẦN

1. **Thời gian:** Dự kiến ngày 05/10/2023.
2. **Địa điểm:** Hội trường tầng 5, Sở Khoa học và Công nghệ.
3. **Thành phần:** Toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hợp đồng của Sở.
4. **Giảng viên:** Giảng viên Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước - Bộ Nội vụ.
5. **Quy mô:** Dự kiến 50 đại biểu.

IV. DỰ TRÙ KINH PHÍ

Kinh phí tổ chức hội nghị tập huấn từ nguồn kinh phí thực hiện đề tài cấp cơ sở đã được phê duyệt (*có Phục lục chi tiết kèm theo*).

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Yêu cầu trưởng các phòng, đơn vị quán triệt công chức, viên chức của đơn vị tham gia đầy đủ; mang máy tính cá nhân để tập huấn đạt kết quả cao nhất.
2. Giao Văn phòng Sở chuẩn bị các điều kiện phục vụ hội nghị.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức hội nghị tập huấn hướng dẫn lập hồ sơ điện tử, lưu trữ, tra cứu sử dụng tài liệu điện tử trên phần mềm của Sở Khoa học và Công nghệ./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Triệu Ngọc Trung

Phụ lục
DỰ TRÙ KINH PHÍ TẬP HUẤN
(Kèm theo Kế hoạch số /KH-KHCN ngày tháng năm 2023 của Sở KH&CN)

ĐVT: đồng

stt	Nội dung các khoản chi	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
1	Giảng viên	Buổi	1	500.000	500.000	
2	Phô tô tài liệu	Bộ	50	20.000	1.000.000	
3	Giải khát giữa giờ	người	50	15.000	750.000	
4	Hội trường, khánh tiết	Hội trường	1	500.000	500.000	
	Tổng				2.750.000	

(Bằng chữ: Hai triệu bảy trăm năm mươi nghìn đồng chẵn)