

Số: /KH-UBND

Ninh Thuận, ngày tháng 4 năm 2021

## **KẾ HOẠCH**

### **Tổ chức Hội nghị hướng dẫn công tác lập hồ sơ điện tử; nộp lưu và bảo quản hồ sơ, tài liệu điện tử và một số nội dung khác có liên quan**

Thực hiện Quyết định số 370/QĐ-UBND ngày 04/3/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quy định công tác lập hồ sơ điện tử; nộp lưu và bảo quản hồ sơ, tài liệu điện tử tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận và Kế hoạch số 3385/KH-UBND ngày 22/9/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về triển khai thực hiện Đề án "Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận giai đoạn 2020-2025".

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch tổ chức Hội nghị, cụ thể như sau:

#### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

##### **1. Mục đích**

- Triển khai thực hiện Quyết định số 370/QĐ-UBND ngày 04/3/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quy định công tác lập hồ sơ điện tử; nộp lưu và bảo quản hồ sơ, tài liệu điện tử tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh và các nội dung khác có liên quan.

- Giúp các cơ quan, đơn vị, địa phương triển khai thực hiện Quyết định số 370/QĐ-UBND và các nội dung khác có liên quan được thuận lợi, tiết kiệm và hiệu quả.

- Hồ sơ, tài liệu giải quyết công việc tại cơ quan, đơn vị, địa phương được tạo lập ở dạng điện tử và được quản lý thống nhất. Ứng dụng công nghệ thông tin, cải thiện điều kiện tiếp cận thông tin về pháp luật, giúp người dân và cán bộ sử dụng, khai thác một cách thuận lợi tài liệu lưu trữ đảm bảo tính chính xác, đầy đủ, kịp thời, thường xuyên, có trọng tâm, trọng điểm.

##### **2. Yêu cầu**

- Việc tổ chức Hội nghị phải đảm bảo thiết thực, tiết kiệm, hiệu quả và được vận dụng tốt trong công tác.

- Công chức, viên chức có liên quan tham dự đầy đủ, nghiêm túc và triển khai thực hiện đúng theo quy định.

#### **II. NỘI DUNG, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, THÀNH PHẦN THAM DỰ**

##### **1. Nội dung**

a) Tên Hội nghị: Hội nghị hướng dẫn công tác lập hồ sơ điện tử; nộp lưu và bảo quản hồ sơ, tài liệu điện tử.

b) Nội dung triển khai:

- Hướng dẫn quy định công tác lập hồ sơ điện tử; nộp lưu và bảo quản hồ sơ, tài liệu điện tử tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh và một số nội dung khác có liên quan.

- Giải đáp những vướng mắc, kiến nghị của các cơ quan, đơn vị trong quá trình triển khai thực hiện.

**2. Số lượng, thời gian và địa điểm**

a) Số lượng: Dự kiến 247 người/02 lớp.

b) Thời gian: 01 buổi/lớp, dự kiến tổ chức trong Quý III/2021 (thời gian cụ thể sẽ có Giấy mời sau).

c) Địa điểm: Dự kiến tại Trường Chính trị tỉnh.

**3. Thành phần tham dự**

- **Lớp thứ nhất:** Công chức, viên chức hoặc những người trực tiếp làm công tác văn thư, lưu trữ (mỗi đơn vị 01 người, riêng đối với các Sở, ban, ngành mỗi đơn vị 02 người), dự kiến 107 người, cụ thể:

+ Các Sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh (44 người);

+ Các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh (08 người);

+ Các cơ quan Trung ương trên địa bàn tỉnh (17 người);

+ Các Doanh nghiệp nhà nước cấp tỉnh (06 người);

+ Các Hội đặc thù thuộc tỉnh (14 người);

+ Các đơn vị (có chức năng quản lý nhà nước) trực thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh (18 người).

- **Lớp thứ hai:** Công chức, viên chức hoặc những người trực tiếp làm công tác văn thư, lưu trữ (mỗi đơn vị 01 người), dự kiến 140 người, cụ thể:

+ Phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố (75 người);

+ Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn (65 người).

- Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh (dự và đưa tin).

**4. Báo cáo viên:** Đại diện Sở Thông tin và Truyền thông.

**III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**1. Sở Nội vụ**

- Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức Hội nghị hướng dẫn công tác lập hồ sơ điện tử; nộp lưu và bảo quản hồ sơ, tài liệu điện tử và một số nội dung khác có liên quan.

- Chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan chuẩn bị các điều kiện cần thiết để tổ chức Hội nghị và tham mưu các văn bản có liên quan.

- Phối hợp Sở Tài chính lập dự trù kinh phí tổ chức Hội nghị theo quy định hiện hành.

- Chủ trì, làm đầu mối phụ trách chung trong công tác tổ chức Hội nghị, công tác đón tiếp đại biểu.

## **2. Sở Thông tin và Truyền thông**

Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ, chuẩn bị nội dung thực hiện hướng dẫn công tác lập hồ sơ điện tử; nộp lưu và bảo quản hồ sơ, tài liệu điện tử với chức năng Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử trên Hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc, một số nội dung khác có liên quan.

## **3. Sở Tài chính**

Phối hợp với Sở Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh bố trí kinh phí tổ chức Hội nghị theo quy định hiện hành.

## **4. Các cơ quan, đơn vị, địa phương**

Quan tâm cử công chức, viên chức tham dự đúng thành phần, đầy đủ, nghiêm túc và chủ động trao đổi những vấn đề khó khăn, vướng mắc tại Hội nghị để được hướng dẫn thực hiện đúng theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức Hội nghị hướng dẫn công tác lập hồ sơ điện tử; nộp lưu và bảo quản hồ sơ, tài liệu điện tử và một số nội dung khác có liên quan; đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương chủ động tổ chức triển khai thực hiện./.

### ***Nơi nhận:***

- CT và các PCT.UBND tỉnh;
- Các Sở, ban, ngành;
- Các ĐV SN thuộc UBND tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Các cơ quan TW trên địa bàn tỉnh;
- Các Doanh nghiệp NN cấp tỉnh;
- Các Hội đặc thù thuộc tỉnh;
- Phòng Nội vụ các huyện, thành phố;
- VPUB: LĐ;
- Lưu: VT, VXNV. NY

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Long Biên**