

Số: 1615 /KH-SGDĐT

Đồng Nai, ngày 22 tháng 5 năm 2019

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện Kế hoạch số 5206/KH-UBND ngày 10/5/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh triển khai Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ, Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 23/01/2019 và Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về quản lý văn bản điện tử và lưu trữ hồ sơ, tài liệu điện tử

Căn cứ Kế hoạch số 5206/KH-UBND ngày 10/5/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai triển khai Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ, Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 23/01/2019 và Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về quản lý văn bản điện tử và lưu trữ hồ sơ, tài liệu điện tử, Sở Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Tổ chức thực hiện hiệu quả Kế hoạch số 5206/KH-UBND của Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh; Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ; Thông tư số 01/2019/TT-BNV, Thông tư số 02/2019/TT-BNV của Bộ Nội vụ. Qua đó, chuẩn hóa hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc; kết nối trao đổi văn bản điện tử thông suốt; xây dựng Chính phủ điện tử, đổi mới, sáng tạo trong phương pháp làm việc, quản lý và công tác văn thư lưu trữ trên nền tảng ứng dụng công nghệ thông tin.

b) Đảm bảo mục tiêu gửi, nhận, xử lý 100% văn bản điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử theo quy định tại Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg, Thông tư số 01/2019/TT-BNV và Thông tư số 02/2019/TT-BNV.

c) Kết quả triển khai Kế hoạch này làm cơ sở để đánh giá công vụ và chỉ số cải cách hành chính của Sở GD&ĐT, các phòng thuộc Sở GD&ĐT, các Phòng GD&ĐT, các cơ sở giáo dục.

2. Yêu cầu

a) Xác định cụ thể nội dung công việc, thời hạn hoàn thành và trách nhiệm của các phòng thuộc Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT, cơ sở giáo dục trong việc tổ chức thực hiện Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ, Thông tư 01/2019/TT-BNV và Thông tư số 02/2019/TT-BNV của Bộ Nội vụ; bảo đảm triển khai thực hiện đầy đủ, kịp thời, đồng bộ, hiệu quả và thống nhất.

b) Các các phòng thuộc Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT, cơ sở giáo dục phải có sự phối hợp chặt chẽ kịp thời tháo gỡ khó khăn vướng mắc phát sinh; đánh giá chính xác, khoa học kết quả triển khai các nhiệm vụ cụ thể làm căn cứ cải thiện hiệu quả thực hiện hiện Kế hoạch này.

II. NỘI DUNG

1. Đối tượng triển khai kế hoạch

- a) Các phòng chức năng, phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở GD&ĐT.
- b) Phòng GD&ĐT các huyện, thị xã Long Khánh và thành phố Biên Hòa.
- b) Các đơn vị sự nghiệp giáo dục thuộc quản lý của Sở GD&ĐT.

2. Thời gian triển khai: Từ tháng 5/2019.

3. Đánh giá kết quả triển khai

a) Phương pháp đánh giá

- Các phòng thuộc Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT, đơn vị sự nghiệp giáo dục thuộc quản lý của Sở GD&ĐT (gọi chung là các cơ quan, đơn vị) tổ chức tự đánh giá nội bộ kết quả thực hiện Kế hoạch này.

- Văn phòng Sở GD&ĐT chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị tổng hợp đánh giá kết quả thực hiện Kế hoạch này của Sở GD&ĐT.

b) Thời gian đánh giá: Định kỳ hàng quý.

c) Chế độ báo cáo:

- Kết quả tự đánh giá của cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện các nhiệm vụ của Kế hoạch này được lồng ghép vào báo cáo định kỳ về kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính của cơ quan, đơn vị gửi Văn phòng Sở GD&ĐT trước ngày 05 của tháng cuối quý.

- Văn phòng Sở tổng hợp kết quả đánh giá của các cơ quan, đơn vị lồng ghép vào báo cáo về thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính hàng quý của Sở GD&ĐT gửi UBND tỉnh, Sở Nội vụ theo quy định.

4. Các nhiệm vụ trọng tâm

a) Về chỉ đạo, điều hành

Các phòng thuộc Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT, đơn vị sự nghiệp giáo dục thuộc quản lý của Sở GD&ĐT triển khai thực hiện Kế hoạch này theo nội dung Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg, Thông tư số 01/2019/TT-BNV và Thông tư số 02/2019/TT-BNV, trong đó phân công rõ nhiệm vụ, trách nhiệm, thời gian thực hiện các nhiệm vụ tại cơ quan, đơn vị. Theo dõi, đánh giá định kỳ kết quả thực hiện Quyết định số 28/2018/QĐTTg, Thông tư số 01/2019/TT-BNV và Thông tư số 02/2019/TT-BNV tại các cơ quan, đơn vị.

b) Rà soát, xây dựng, chuẩn hóa hệ thống quản lý văn bản điện tử, lưu trữ điện tử của các cơ quan, đơn vị

- Chuẩn hóa yêu cầu kỹ thuật, chức năng của các hệ thống quản lý văn bản điện tử, quản lý lưu trữ điện tử đang sử dụng tại Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT, đảm bảo đáp ứng yêu cầu của Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg, Thông tư số 01/2019/TT-BNV, Thông tư số 02/2019/TT-BNV.

- Kết nối các hệ thống quản lý văn bản điện tử với Trục liên thông gửi, nhận văn bản quốc gia, đảm bảo việc gửi nhận văn bản, tài liệu điện tử được thông suốt giữa các cấp, giữa các cơ quan, đơn vị.

- Đảm bảo đầy đủ và triển khai thực hiện đúng quy định chữ ký số cá nhân, chữ ký số của cơ quan, đơn vị.

- Đảm bảo hạ tầng kỹ thuật, đường truyền, thiết bị công nghệ thông tin để vận hành hệ thống quản lý văn bản và điều hành của cơ quan, đơn vị.

- Giao Văn phòng Sở GD&ĐT phối hợp với các phòng thuộc Sở, các đơn vị sự nghiệp giáo dục thuộc quản lý của Sở GD&ĐT tham mưu lãnh đạo Sở phối hợp với Sở Nội vụ, Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Tài chính xây dựng kế hoạch với lộ trình chi tiết triển khai Quyết định 28/2018/QĐ-TTg; Thông tư số 01/2019/TT-BNV và Thông tư số 02/2019/TT-BNV tại đơn vị sự nghiệp giáo dục thuộc quản lý của Sở GD&ĐT; theo dõi, đánh giá kết quả triển khai.

c) Tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng

- Đảm bảo nguồn nhân lực phụ trách công nghệ thông tin của cơ quan, đơn vị để triển khai thực hiện Kế hoạch này.

- Văn phòng Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT, cơ sở giáo dục tổ chức quán triệt Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg, Thông tư số 01/2019/TT-BNV, Thông tư số 02/2019/TT-BNV; tập huấn các nghiệp vụ cơ bản cho đối tượng lãnh đạo, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ liên quan đến công tác quản lý văn bản điện tử, lưu trữ điện tử.

5. Kinh phí thực hiện Kế hoạch này

a) Ngân sách nhà nước được bố trí từ dự toán chi thường xuyên hàng năm của Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT, đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập thuộc quản lý của Sở GD&ĐT; nguồn kinh phí lồng ghép trong các chương trình, đề án có liên quan đã được các cấp có thẩm quyền phê duyệt, bổ sung.

b) Nguồn tài chính của các đơn vị sự nghiệp giáo dục ngoài công lập.

6. Các nhiệm vụ cụ thể

Nhiệm vụ cụ thể tại Phụ lục đính kèm Kế hoạch này.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

a) Văn phòng Sở GD&ĐT chủ trì, phối hợp với các phòng thuộc Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT, đơn vị sự nghiệp giáo dục thuộc quản lý của Sở GD&ĐT tham mưu Giám đốc Sở triển khai Kế hoạch này; đánh giá chung hiệu quả thực hiện Kế hoạch, tổng hợp báo cáo UBND tỉnh, Sở Nội vụ kết quả thực hiện Kế hoạch.

b) Phòng Kế hoạch – Tài chính Sở GD&ĐT hướng dẫn, hỗ trợ các phòng thuộc Sở, các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập thuộc quản lý của Sở GD&ĐT lập dự toán kinh phí triển khai thực hiện các nhiệm vụ tại Kế hoạch (nếu có) và quy trình thanh quyết toán theo quy định; chủ trì, phối hợp với Văn phòng Sở, các phòng thuộc Sở, đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập thuộc quản lý của Sở GD&ĐT

chủ động dự toán kinh phí, gửi Sở Tài chính thẩm định, phê duyệt để thực hiện nhiệm vụ của Kế hoạch này.

c) Các phòng thuộc Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT, đơn vị sự nghiệp giáo dục thuộc quản lý của Sở GD&ĐT căn cứ Kế hoạch này, chủ động tổ chức triển khai thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị mình; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện, định kỳ hàng quý (hoặc báo cáo đột xuất khi có yêu cầu) về kết quả thực hiện Kế hoạch này (lồng ghép vào báo cáo định kỳ về cải cách hành chính), gửi về Văn phòng Sở GD&ĐT tổng hợp, đánh giá chung, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, chỉ đạo. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở GD&ĐT về kết quả thực hiện quản lý – lưu trữ văn bản điện tử, sử dụng có hiệu quả hệ thống quản lý văn bản điện tử và điều hành công việc.

d) Văn phòng Sở, các phòng thuộc Sở, đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập thuộc quản lý của Sở GD&ĐT được giao thực hiện các nhiệm vụ tại Kế hoạch này chủ động dự toán kinh phí theo quy định, gửi Phòng Kế hoạch – Tài chính Sở GD&ĐT tổng hợp.

đ) Các đơn vị sự nghiệp giáo dục ngoài công lập thuộc quản lý của Sở GD&ĐT phối hợp Văn phòng Sở triển khai thực hiện Kế hoạch này; sử dụng nguồn tài chính của đơn vị thực hiện Kế hoạch này. Qua đó, nhà trường có phần mềm hệ thống quản lý văn bản điện tử kết nối với Trục liên thông gửi, nhận văn bản của Sở GD&ĐT, đảm bảo việc gửi nhận văn bản, tài liệu điện tử được thông suốt giữa nhà trường với Sở GD&ĐT và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

Trên đây là kế hoạch của Sở GD&ĐT triển khai thực hiện Kế hoạch số 5206/KH-UBND ngày 10/5/2019 của UBND tỉnh Đồng Nai triển khai Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ, Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 23/01/2019 và Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về quản lý văn bản điện tử và lưu trữ hồ sơ, tài liệu điện tử. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị phản ánh về Văn phòng Sở GD&ĐT để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, giải quyết hoặc đề nghị Sở Nội vụ phối hợp giải quyết./.

Nơi nhận:

- Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Các Phòng GD&ĐT, trường THPT và đơn vị trực thuộc;
- Ban Giám đốc Sở GD&ĐT;
- Trưởng phòng thuộc Sở GD&ĐT;
- Công thông tin điện tử Sở GD&ĐT;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Huỳnh Lê Giang

Phụ lục
PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ TRIỂN KHAI KẾ HOẠCH THỰC HIỆN QUYẾT ĐỊNH SỐ 28/2018/QĐ-TTG;
THÔNG TƯ SỐ 01/2019/TT-BNV VÀ THÔNG TƯ SỐ 02/2019/TT-BNV
(Kèm theo Kế hoạch số 1615 /KH-SGDĐT ngày 22 tháng 5 năm 2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Nai)

STT	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Chỉ tiêu, nhiệm vụ	Thời hạn hoàn thành
I	CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH				
1	Xây dựng Kế hoạch của Sở GD&ĐT triển khai thực hiện Kế hoạch số 2506/KH-UBND ngày 10/5/2019 của UBND tỉnh Đồng Nai triển khai Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg, Thông tư số 01/2019/TT-BNV và Thông tư số 02/2019/TT-BNV	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Kế hoạch triển khai toàn diện, đầy đủ nhiệm vụ, trách nhiệm và thời gian hoàn thành	Tháng 5/2019
2	Triển khai thực hiện Kế hoạch của Sở GD&ĐT tại nội bộ cơ quan, đơn vị; theo dõi, đánh giá hiệu quả thực hiện các nhiệm vụ được giao tại kế hoạch; có báo cáo các khó khăn vướng mắc phát sinh trong quá trình triển khai	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở, Phòng GD&ĐT, đơn vị sự nghiệp giáo dục thuộc quản lý của Sở GD&ĐT	- Có Kế hoạch hoặc văn bản triển khai nội bộ các nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch này, phân công trách nhiệm và thời gian hoàn thành cụ thể - Định kỳ báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch trong nội bộ cơ quan, đơn vị	Tháng 6/2019
3	Xây dựng kế hoạch của Sở GD&ĐT với lộ trình chi tiết triển khai Quyết định 28/2018/QĐ-TTg; Thông tư số 01/2019/TT-BNV và Thông tư số 02/2019/TT-BNV tại đơn vị sự nghiệp giáo dục thuộc quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo; theo dõi theo dõi, đánh giá kết quả triển khai	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở, đơn vị sự nghiệp giáo dục thuộc quản lý của Sở GD&ĐT	- Kế hoạch triển khai có lộ trình cụ thể - Báo cáo kết quả triển khai	Quý IV/2019
4	Theo dõi, đánh giá kết quả triển khai chung Kế hoạch; thực hiện chế độ báo cáo cho Giám đốc Sở GD&ĐT, UBND tỉnh, Sở Nội vụ	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở, Phòng GD&ĐT, đơn vị sự nghiệp giáo dục thuộc quản lý của Sở GD&ĐT khi có sử dụng phần mềm hệ thống	- Đánh giá cụ thể, chi tiết, khoa học kết quả thực hiện Kế hoạch - Mục tiêu 100% văn bản điện tử gửi nhận đúng quy định; Lồng ghép vào đánh giá Chỉ số CCHC và công vụ năm	Thường xuyên và đánh giá chung kết quả năm

STT	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Chỉ tiêu, nhiệm vụ	Thời hạn hoàn thành
5	Triển khai chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ của cơ quan, đơn vị	Văn phòng Sở, Phòng GD&ĐT, đơn vị sự nghiệp giáo dục thuộc quản lý của Sở GD&ĐT khi có sử dụng phần mềm hệ thống	Các phòng thuộc Sở	Hoàn thiện chỉnh lý hồ sơ lưu trữ, số hóa tài liệu lưu trữ đảm bảo đáp ứng các quy định của Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ	Thường xuyên
II	XÂY DỰNG, HOÀN THIỆN CÁC QUY ĐỊNH CÓ LIÊN QUAN				
6	Ban hành Quy định gửi nhận, xử lý tài liệu điện tử, quản lý hồ sơ và lưu trữ tài liệu điện tử giữa Sở GD&ĐT với các Phòng GD&ĐT, đơn vị sự nghiệp giáo dục thuộc quản lý của Sở GD&ĐT	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở, Phòng GD&ĐT, đơn vị sự nghiệp giáo dục thuộc quản lý của Sở GD&ĐT	Quy định chính thức việc gửi nhận, quản lý văn bản điện tử phù hợp theo các quy định mới và các nhu cầu quản lý đặc thù của ngành, thay thế cho Quy định tạm thời về quản lý văn bản, tài liệu điện tử của các cơ quan, đơn vị thuộc quản lý của Sở GD&ĐT, các Phòng GD&ĐT trên địa bàn tỉnh Đồng Nai ban hành kèm theo Quyết định số 301/QĐ-SGDĐT ngày 15/3/2018 của Sở GD&ĐT tỉnh Đồng Nai	Quý III/2019
7	Ban hành Quy chế nội bộ về tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý, lưu trữ văn bản điện tử tại Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT, đơn vị sự nghiệp giáo dục thuộc quản lý của Sở GD&ĐT	Văn phòng Sở, Phòng GD&ĐT, đơn vị sự nghiệp giáo dục thuộc quản lý của Sở GD&ĐT	Các phòng thuộc Sở	Quy chế nội bộ	Chậm nhất trong tháng 7/2019
III	CHUẨN HÓA HỆ THỐNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN				
8	Rà soát, đánh giá hiện trạng các phần mềm quản lý văn bản điện tử hiện đang sử dụng của Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT	Văn phòng Sở, Phòng GD&ĐT	- Đơn vị cung cấp các phần mềm quản lý văn bản - Sở Thông tin và Truyền thông	Báo cáo tổng hợp đánh giá chức năng các phần mềm so với các quy định của Quyết định 28/2018/QĐ-TTg và Thông tư số 01/2019/TT-BNV	Tháng 7/2019

STT	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Chỉ tiêu, nhiệm vụ	Thời hạn hoàn thành
9	Nâng cấp hoặc thay thế hệ thống quản lý văn bản điện tử: + Đáp ứng đáp ứng các yêu cầu kỹ thuật, chức năng tại QĐ số 28/2018/QĐ-TTg, Thông tư số 01/2019/TT-BNV + Nâng cấp thành ứng dụng quản lý văn bản sử dụng trên nền tảng di động + Kết nối phần mềm quản lý lưu trữ; tích hợp phân hệ theo dõi điều hành công việc	Văn phòng Sở, Phòng GD&ĐT	- Đơn vị cung cấp các phần mềm quản lý văn bản; - Sở Thông tin và Truyền thông	- Báo cáo tổng hợp đánh giá chức năng các phần mềm so với các quy định của Quyết định 28/2018/QĐ-TTg và Thông tư số 01/2019/TT-BNV - 100% phần mềm QLVB đáp ứng các yêu cầu kỹ thuật, chức năng tại QĐ số 28/2018/QĐ-TTg, Thông tư số 01/2019/TT-BNV (hoặc được thay thế bởi phần mềm đáp ứng các yêu cầu quy định) - Các phần mềm được nâng cấp phù hợp nghiệp vụ quản lý đặc thù - 100% phần mềm QLVB kết nối phần mềm lưu trữ	Quý III/2019
10	Triển khai việc sử dụng mã định danh văn bản và định dạng dữ liệu gói tin phục vụ kết nối gửi, nhận văn bản điện tử; đề nghị cung cấp mới và cập nhật kịp thời, đầy đủ mã định danh đơn vị sự nghiệp giáo dục thuộc quản lý của Sở GD&ĐT kết nối Trục liên thông; đăng ký hệ thống kết nối, liên thông với các cơ quan, đơn vị theo quy định	Văn phòng Sở, Phòng GD&ĐT, đơn vị sự nghiệp giáo dục thuộc quản lý của Sở GD&ĐT	Sở Thông tin và Truyền thông	100% đơn vị tham gia gửi, nhận văn bản trên Trục liên thông được cấp mã định danh (Các đơn vị sự nghiệp giáo dục thuộc quản lý của Sở GD&ĐT thực hiện khi có sử dụng phần mềm hệ thống)	Thường xuyên
11	Hoàn thiện việc kết nối các hệ thống quản lý văn bản điện tử lên Trục liên thông gửi nhận văn bản điện tử quốc gia	Văn phòng Sở, Phòng GD&ĐT	- Sở Thông tin và Truyền thông - Đơn vị cung cấp các phần mềm quản lý văn bản	100% phần mềm quản lý văn bản được kết nối với Trục liên thông	Tháng 5/2019
12	Phối hợp hoàn thiện Quy trình phối hợp xử lý hồ sơ thủ tục hành chính phù hợp với quy định tại Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg, Thông tư số 01/2019/TT-BNV	Văn phòng Sở, Phòng GD&ĐT	Văn phòng UBND tỉnh	Điều chỉnh các quy trình phối hợp, luân chuyển hồ sơ giữa các đơn vị, địa phương, theo hướng tận dụng tối đa lợi ích của việc gửi nhận tài liệu điện tử và tính pháp lý của văn bản điện tử đã được quy định	Quý IV/2019

STT	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Chỉ tiêu, nhiệm vụ	Thời hạn hoàn thành
13	Đăng ký, quản lý, cấp phát đầy đủ chữ ký số cá nhân, chữ ký số tổ chức (token và sim PKI) của Ban Cơ yếu Chính phủ cho các đối tượng đăng ký	Văn phòng Sở, Phòng GD&ĐT	Sở Thông tin và Truyền thông	- 100% lãnh đạo cấp phòng (bao gồm cấp trưởng, phó); 100% kế toán trưởng, kế toán viên (phụ trách giao dịch với cơ quan BHXH) được cấp chữ ký số (token) - 100% lãnh đạo Sở GD&ĐT được cấp sim ký số	Quý III/2019
14	Triển khai thực hiện tích hợp chữ ký số và xác thực chữ ký số trên hệ thống quản lý văn bản theo hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông	Văn phòng Sở, Phòng GD&ĐT	Sở Thông tin và Truyền thông	- Triển khai thực hiện tài liệu kỹ thuật hướng dẫn; - 100% đơn vị đang sử dụng phần mềm có khả năng tích hợp chữ ký số được hướng dẫn và hoàn thiện tích hợp	Tháng 6/2019
15	Đảm bảo hạ tầng kỹ thuật, đường truyền, thiết bị CNTT để vận hành hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Sở, Phòng GD&ĐT, đơn vị sự nghiệp giáo dục thuộc quản lý của Sở GD&ĐT	Văn phòng Sở, Phòng GD&ĐT, đơn vị sự nghiệp giáo dục thuộc quản lý của Sở GD&ĐT	Sở Thông tin và Truyền thông	- Hạ tầng kỹ thuật đảm bảo - Có phương án xử lý kịp các sự cố kỹ thuật phát sinh	Thường xuyên
16	Thực hiện giám sát, kiểm tra, đánh giá an toàn thông tin cho Trục liên thông văn bản	Văn phòng Sở, Phòng GD&ĐT, đơn vị sự nghiệp giáo dục thuộc quản lý của Sở GD&ĐT	Sở Thông tin và Truyền thông	- Bảo đảm an toàn thông tin cho hệ thống quản lý văn bản và điều hành của các cơ quan, đơn vị theo quy định - Có phương án xử lý kịp các sự cố kỹ thuật phát sinh	Thường xuyên
17	Thực hiện các dự án đầu tư, thuê dịch vụ nâng cấp hạ tầng CNTT đáp ứng yêu cầu kỹ thuật theo quy định mới do Sở Thông tin và Truyền thông hướng dẫn	Văn phòng Sở, Phòng GD&ĐT	Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính	Đảm bảo việc thực hiện các thủ tục đầu tư, thuê dịch vụ được đúng quy định, thông suốt	Tháng 7/2019
18	Bố trí kinh phí đầy đủ, kịp thời trong kế hoạch ngân sách hàng năm để bảo đảm duy trì, phát triển hệ thống quản lý văn bản và điều hành	Phòng Kế hoạch – Tài chính Sở GD&ĐT,	Sở Tài chính		Thường xuyên

STT	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Chỉ tiêu, nhiệm vụ	Thời hạn hoàn thành
		Phòng GD&ĐT, đơn vị sự nghiệp giáo dục thuộc quản lý của Sở GD&ĐT			
IV	ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG				
19	Rà soát, bố trí và tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nguồn lực CNTT đầy đủ, kịp thời triển khai Kế hoạch	Phòng Tổ chức cán bộ Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT	Các phòng thuộc Sở, đơn vị sự nghiệp giáo dục thuộc quản lý của Sở GD&ĐT	Đảm bảo nguồn nhân lực CNTT có trình độ, kỹ năng để đảm bảo việc triển khai Kế hoạch tại mỗi cơ quan, đơn vị và việc phát triển hệ thống công nghệ quản lý, lưu trữ văn bản, tài liệu điện tử	Thường xuyên
20	Tổ chức quán triệt Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg, Thông tư số 01/2019/TT-BNV, Thông tư số 02/2019/TT-BNV	Văn phòng Sở, Phòng GD&ĐT, đơn vị sự nghiệp giáo dục thuộc quản lý của Sở GD&ĐT	Các phòng thuộc Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Quán triệt chủ trương xây dựng Chính phủ điện tử, Chính phủ không giấy tờ - Các quy định mới về quản lý – lưu trữ văn bản, tài liệu điện tử - Nắm rõ lộ trình và các nhiệm vụ, trách nhiệm triển khai Kế hoạch 	Tháng 6/2019
V	THÔNG TIN TUYÊN TRUYỀN				
21	Truyền thông, thông tin về hoạt động triển khai gửi nhận, lưu trữ văn bản, tài liệu điện tử, xây dựng Chính phủ điện tử, Chính phủ số của của Sở, Phòng GD&ĐT, đơn vị sự nghiệp giáo dục thuộc quản lý của Sở GD&ĐT	Văn phòng Sở, Phòng GD&ĐT, đơn vị sự nghiệp giáo dục thuộc quản lý của Sở GD&ĐT	Các phòng thuộc Sở	Tuyên truyền qua đa kênh (Văn bản chỉ đạo, Cổng thông tin điện tử, tại các cuộc họp của cơ quan, đơn vị,...) tới công chức, viên chức về chủ trương xây dựng Chính phủ điện tử, Chính phủ số, kế hoạch triển khai gửi nhận văn bản điện tử, lưu trữ điện tử gắn với chương trình cải cách hành chính và tầm nhìn xây dựng chính phủ điện tử, chính phủ số của tỉnh	Thường xuyên