

KẾ HOẠCH

Tổ chức tập huấn kỹ năng số Quản lý, xử lý và ban hành văn bản điện tử năm 2026

Thực hiện Kế hoạch số 141/KH-UBND ngày 12/11/2025 của UBND phường Nam Gia Nghĩa về việc Triển khai Nghị quyết số 71/NQ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ và Kế hoạch hành động số 08-KH/TU ngày 29/8/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy thực hiện Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia trên địa bàn phường Nam Gia Nghĩa; Kế hoạch số 108/KH-UBND ngày 31/3/2026 của UBND phường Nam Gia Nghĩa về Triển khai thực hiện Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia trên địa bàn phường Nam Gia Nghĩa năm 2026.

Ủy ban nhân dân phường Nam Gia Nghĩa ban hành Kế hoạch Tổ chức tập huấn kỹ năng số; Quản lý, xử lý và ban hành văn bản điện tử năm 2026 cụ thể:

1. Mục đích, yêu cầu:

- Nâng cao kỹ năng sử dụng hệ thống văn bản điện tử cho cán bộ, công chức.
- Đảm bảo xử lý văn bản nhanh, chính xác, đúng quy trình số.
- Giảm sử dụng giấy tờ, tiến tới làm việc hoàn toàn trên môi trường số.
- Tăng cường bảo mật và an toàn thông tin.

2. Thành phần tham gia: dự kiến khoảng 100 người gồm

- Cán bộ, công chức, viên chức các phòng, ban, đơn vị.
- Người xử lý, ký số văn bản thường xuyên
- Ban Giám hiệu, Văn thư, kế toán các đơn vị trường học

3. Nội dung tập huấn

- Khái niệm, vai trò văn bản điện tử; Quy định pháp luật liên quan; Lợi ích trong cải cách hành chính.

- Đăng nhập, phân quyền tài khoản; Tiếp nhận văn bản đến; Soạn thảo và phát hành văn bản đi; Luân chuyển, xử lý văn bản nội bộ; Tìm kiếm, lưu trữ hồ sơ điện tử

- Khái niệm chữ ký số; Cách sử dụng USB token; Quy trình ký duyệt văn bản; Lưu ý khi ký số

- Các nguy cơ (lừa đảo, virus, mất dữ liệu); Cách bảo vệ tài khoản; Quy định bảo mật trong cơ quan.

- Thực hành nhận diện email giả mạo; Xử lý tình huống thực tế (Nhận – xử lý – ký – phát hành văn bản)

- Giải đáp vướng mắc trực tiếp

4. Thời gian, địa điểm và hình thức

Thời gian: 1 ngày vào lúc 08h00' ngày 11/4/2026 (Thứ bảy)

Hình thức: Trực tiếp tại hội trường Trực tuyến Tầng 2, Trụ sở HĐND và UBND phường.

5. Phương tiện – tài liệu

- Cán bộ tham gia tập huấn chuẩn bị Máy tính/laptop và các Token ký số đã được Ban Cơ yếu Chính phủ cấp

- Tài liệu được cấp phát tại buổi tập huấn

6. Tổ chức thực hiện

1. Giao Phòng Văn hóa – Xã hội phường:

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị tài liệu, nước uống và các điều kiện cần thiết; dự toán kinh phí tổ chức buổi tập huấn và thanh quyết toán đúng quy định.

- Cử Chuyên viên Chuyên trách CNTT hướng dẫn các nội dung tập huấn bảo đảm hiệu quả, thiết thực.

- Tổng hợp, báo cáo kết quả buổi tập huấn về UBND phường theo quy định.

2. Giao các phòng, ban; các đơn vị trường học cử thành phần tham gia tập huấn đầy đủ, các đơn vị đã thực hiện việc ký số, ban hành văn bản điện tử, tạo sổ lưu trữ điện tử tuy nhiên còn vướng mắc đề nghị chuẩn bị các câu hỏi để được hướng dẫn trực tiếp.

Trên đây là kế hoạch Tổ chức tập huấn kỹ năng số; Quản lý, xử lý và ban hành văn bản điện tử năm 2026 của UBND phường Nam Gia Nghĩa năm 2026, yêu cầu các cơ quan, đơn vị nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh (b/c);
- Sở Nội vụ (b/c);
- TT Đảng ủy phường (b/c);
- TT HĐND phường (b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND phường;
- UBMTTVN phường và các tổ chức thành viên;
- Các phòng, cơ quan, đơn vị thuộc UBND phường;
- Các đơn vị trường học trên địa bàn;
- Trang thông tin điện tử phường;
- Lưu: VT, VHXH (The).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Văn Thịnh

