UBND TỈNH BÌNH ĐỊNH **SỞ Y TẾ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 96 /KH-SYT	*Bình Định, ngày 17 tháng 11 năm 2022*

KẾ HOẠCH
Hội nghị tập huấn nghiệp vụ an toàn hệ thống thông tin và quản lý, sử dụng phần mềm quản lý văn bản điện tử

I. CĂN CỨ LẬP KẾ HOẠCH

- Luật An toàn thông tin mạng ngày 19/11/2015;

- Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

- Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ;

- Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT ngày 12/8/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông về quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Nghị định 85/2016/NĐ-CP/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ;

- Chỉ thị số 14/CT-TTg ngày 07/6/2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường bảo đảm an toàn, an ninh mạng nhằm cải thiện chỉ số xếp hạng của Việt Nam;

- Nghị quyết số 05-NQ/TU ngày 20/9/2021 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về chuyển đổi số tỉnh Bình Định đến năm 2025, định hướng đến năm 2030;

- Quyết định số 36/2016/QĐ-UBND ngày 08/7/2016 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Định.

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tăng cường an toàn, an ninh mạng trong ngành Y tế; đẩy mạnh sử dụng phần mềm Quản lý văn bản điện tử, nhằm tiết kiệm chi phí, công sức và thời gian, đáp ứng mục tiêu 100% văn bản được giao dịch bằng điện tử.

2. Yêu cầu

- Tổ chức Hội nghị tập huấn phải đảm bảo chất lượng, đạt hiệu quả cao, tránh hình thức, lãng phí.

- Sau khi tham dự Hội nghị tập huấn học viên phải nắm vững nội dung công tác xây dựng đề xuất cấp độ an toàn thông tin (ATTT) mạng, bảo đảm an toàn, an ninh mạng; các quy trình, thao tác sử dụng phần mềm Quản lý băn bản điện tử để hướng dẫn, triển khai thực hiện tại đơn vị.

III. NỘI DUNG TẬP HUẤN

1. Hướng dẫn quản lý, sử dụng phần mềm Quản lý văn bản điện tử

- Tiếp nhận văn bản đến, tìm kiếm văn bản, xử lý văn bản, chuyển văn bản xử lý; quy trình xử lý văn bản đi.

- Theo dõi tình hình xử lý văn bản đến - đi.

- Tạo hồ sơ công việc điện tử trên hệ thống Văn phòng điện tử (Idesk).

2. Hướng dẫn một số vấn đề về công tác an toàn, an ninh mạng

- Phổ biến, quán triệt các văn của Trung ương, của tỉnh về việc tạo hồ sơ đề xuất cấp độ ATTT trong hệ thống mạng LAN.

- Hướng dẫn quy trình tạo hồ sơ đề xuất cấp độ ATTT trong hệ thống mạng LAN theo đúng quy định.

- Hướng dẫn một số tính năng cần thiết khi thiết lập, cài đặt trong việc quản lý thiết bị tường lửa chuyên dụng.

- Hướng dẫn một số trường hợp nhận biết khi bị virus tấn công và cách xử lý, khắc phục hiệu quả, nhanh chóng, kịp thời.

3. Báo cáo viên

- 02 báo cáo viên thuộc Sở Thông tin và Truyền thông

- 01 lãnh đạo Văn phòng Sở Y tế

- 01 phụ trách công nghệ thông tin Sở Y tế

IV. THÀNH PHẦN, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, HÌNH THỨC TẬP HUẤN

1. Thành phần tham dự

- Công chức, viên chức phụ trách hoặc kiêm nhiệm Công nghệ thông tin tại các đơn vị trực thuộc Sở Y tế.

- Số lượng lớp: 01 lớp gồm 30 người *(số lượng chi tiết từng đơn vị tại Phụ lục 1 kèm theo)*

2. Thời gian, địa điểm:

- Thời gian: 01 ngày, khai mạc lúc 8h00 ngày 24/11/2022 *(sẽ có Giấy mời riêng)*.

- Địa điểm: Hội trường Nhà khách Thanh Bình *(06 Lý Thường Kiệt, thành phố Quy Nhơn)*.

V. DỰ TOÁN KINH PHÍ

Từ nguồn kinh phí đào tạo, tập huấn nghiệp vụ năm 2022 được giao tại Quyết định số 3678/QĐ-SYT ngày 31/12/2021 của Sở Y tế về việc giao dự toán NSNN năm 2022.

(Chi tiết Dự toán kinh phí tập huấn tại Phụ lục 2)

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Sở Y tế

Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và các cơ quan, đơn vị tổ chức triển khai tập huấn theo nội dung Kế hoạch này.

2. Các đơn vị trực thuộc Sở Y tế

Cử công chức, viên chức tham dự Hội nghị tập huấn đảm bảo đúng thành phần, thời gian quy định.

Trên đây là Kế hoạch tập huấn nghiệp vụ an toàn hệ thống thông tin và quản lý, sử dụng phần mềm quản lý văn bản điện tử, trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc kịp thời báo cáo Sở Y tế để phối hợp giải quyết./.

Nơi nhận:
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Lãnh đạo Sở Y tế;
- Các đơn vị trực thuộc Sở;
- Trang TTĐT Sở Y tế;
- Lưu: VT, VP, TCCB.

GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ Y TẾ
TỈNH BÌNH ĐỊNH

Lê Quang Hùng

PHỤ LỤC 1

Phân bổ số lượng tham dự Hội nghị tập huấn nghiệp vụ an toàn hệ thống thông tin và quản lý, sử dụng phần mềm quản lý văn bản điện tử

STT	Tên đơn vị	Số lượng (người)
1	Văn phòng Sở Y tế	02
2	Bệnh viện Đa khoa tỉnh Bình Định	02
3	Bệnh viện ĐKKV Bồng Sơn	02
4	Bệnh viện Mắt	01
5	Bệnh viện Lao và bệnh phổi	01
6	Bệnh viện Tâm Thần	01
7	Bệnh viện Y học cổ truyền và PHCN	01
8	Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh	01
9	Trung tâm Kiểm nghiệm Dược phẩm - Mỹ phẩm	01
10	Chi cục Dân số - KHHGĐ	01
11	Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	01
12	Trung tâm Giám định Y khoa	01
13	Trung tâm Pháp Y	01
14	Trung tâm Y tế thành phố Quy Nhơn	02
15	Trung tâm Y tế huyện Tuy Phước	01
16	Trung tâm Y tế thị xã An Nhơn	02
17	Trung tâm Y tế huyện Phù Cát	01
18	Trung tâm Y tế huyện Phù Mỹ	01
19	Trung tâm Y tế thị xã Hoài Nhơn	02
20	Trung tâm Y tế huyện Hoài Ân	01
21	Trung tâm Y tế huyện Tây Sơn	01
22	Trung tâm Y tế huyện An Lão	01
23	Trung tâm Y tế huyện Vân Canh	01
24	Trung tâm Y tế huyện Vĩnh Thạnh	01
	Tổng cộng	**30**

PHỤ LỤC 2

Dự toán kinh phí Hội nghị tập huấn nghiệp vụ an toàn hệ thống thông tin và quản lý, sử dụng phần mềm quản lý văn bản điện tử

STT	Nội dung hoạt động	Thành tiền (đồng)
1	Tài liệu học viên: 30.000 đồng * 30 tập	900.000
2	Văn phòng phẩm học viên: 15.000 đồng * 30 người	450.000
3	Nước uống: 40.000 đồng/ngày * 30 người	1.200.000
4	Thuê hội trường: 3.000.000/ngày * 1 ngày	3.000.000
5	Khẩu hiệu Hội nghị tập huấn	1.000.000
6	Thuê máy chiếu, màn chiếu: 1.000.000đ/ngày * 1 ngày	1.000.000
7	Chi tiền báo cáo viên: 2.000.000đ/ngày * 1 ngày	2.000.000
8	Chi tiền Ban tổ chức, phục vụ lớp học: 100.000/ngày * 3 người	300.000
	TỔNG CỘNG:	**9.850.000**

(Bằng chữ: Chín triệu tám trăm năm chục nghìn đồng chẵn).