

KẾ HOẠCH
Về tổ chức lớp tập huấn công tác chỉnh lý tài liệu lưu trữ
tại cơ quan, đơn vị

Căn cứ Kế hoạch số 350/KH-UBND ngày 26 tháng 01 năm 2021 của Ủy ban nhân dân huyện về thực hiện công tác quản lý Nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ năm 2021.

Ủy ban nhân dân huyện ban hành Kế hoạch tổ chức lớp tập huấn công tác chỉnh lý tài liệu lưu trữ tại cơ quan, đơn vị với các nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích:

- Giúp cho công chức, viên chức thực hiện tốt công tác văn thư và quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư và Luật lưu trữ năm 2011.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị đạt hiệu quả cao; trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

2. Yêu cầu:

- Việc tổ chức tập huấn, hướng dẫn thực hiện đảm bảo tiết kiệm, thiết thực, kịp thời, hiệu quả, đảm bảo thực hiện công tác văn thư đúng quy định.

- Thành phần đảm bảo đúng đối tượng, tham gia đầy đủ theo thời gian quy định.

II. ĐỐI TƯỢNG, NỘI DUNG, THỜI GIAN:

1. Đối tượng:

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị.

- Công chức, viên chức phụ trách công tác Văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị

2. Nội dung: tập huấn công tác chỉnh lý tài liệu lưu trữ tại cơ quan, đơn vị

3. Thời gian: 01 ngày, Dự kiến trong tháng 7/2021 (tùy theo diễn biến dịch bệnh Covid-19)

4. Địa điểm: Trung tâm Bồi dưỡng chính trị huyện

5. Báo cáo viên: Chi cục Văn thư – Lưu trữ thành phố

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Phòng Nội vụ:

- Chủ trì phối hợp với Trung tâm Bồi dưỡng Chính trị huyện tổ chức mở lớp tập huấn, cung cấp tài liệu cho buổi tập huấn.
- Tổng hợp danh sách học viên, tham mưu Ủy ban nhân dân huyện ban hành Quyết định mở lớp
- Mời báo cáo viên Chi cục Văn thư - Lưu trữ thành phố.

2. Trung tâm Bồi dưỡng Chính trị huyện:

- Phối hợp với Phòng Nội vụ thực hiện công tác tổ chức lớp tập huấn theo quy định.
- Chuẩn bị phòng học, âm thanh, ánh sáng, nước uống phục vụ cho lớp học; theo dõi, quản lý lớp, photo chuẩn bị tài liệu phục vụ cho buổi tập huấn
- Lập dự trù kinh phí trình Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt theo quy định.

3. Phòng Tài chính – Kế hoạch:

Tham mưu Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt nguồn kinh phí tổ chức lớp

4. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị: Lập danh sách tham dự lớp tập huấn theo đúng đối tượng quy định (đính kèm biểu mẫu) trường hợp cơ quan, đơn vị không tham gia tập huấn phải có văn bản báo cáo cụ thể cho Ủy ban nhân dân huyện. Danh sách và văn bản báo cáo không tham gia lớp tập huấn các cơ quan, đơn vị gửi về Ủy ban nhân dân huyện thông qua Phòng Nội vụ qua địa chỉ noivu.cangio@tphcm.gov.vn hoặc Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc theo mô hình liên thông 36a **trước ngày 28 tháng 6 năm 2021** (lưu ý: không gửi văn bản giấy).

Trên đây là Kế hoạch tổ chức lớp tập huấn công tác chỉnh lý tài liệu lưu trữ tại cơ quan, đơn vị của Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ, đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện. /.

Nơi nhận :

- Sở Nội vụ;
- Chi cục Văn thư - Lưu trữ;
- Thường trực Ủy ban nhân dân huyện;
- Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp (bao gồm trường học);
- Công ty TNHH MTV DVCI huyện;
- Trung tâm Bồi dưỡng chính trị;
- Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn;
- VP: CVP, PCVP/TH;
- Lưu: VT, NV. KLV

CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Hồng

TÊN ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

DANH SÁCH

Đăng ký tham gia lớp tập huấn công tác chính lý tài liệu lưu trữ tại cơ quan, đơn vị
(Đính kèm theo Kế hoạch số ngày tháng 6 năm 2021 của Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ)

STT	Họ và Tên	Ngày, tháng, năm sinh	Chức vụ	Số điện thoại	Ghi chú

Người lập danh sách

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

