Người ký: Phòng Nội vụ
Email: noivu.cangio@tphcm.gov.vn
Cơ quan: Huyện Cần Giờ, Thành phố Hồ Chí Minh
Thời gian ký: 16.07.2021 14:21:06 +07:00

UBND HUYỆN CẦN GIỜ **PHÒNG NỘI VỤ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 683/NV V/v tham gia các lớp tập huấn về văn thư - lưu trữ năm 2021	*Cần Giờ, ngày 13 tháng 7 năm 2021*

Kính gửi:
- Các cơ quan chuyên môn thuộc huyện;
- Các đơn vị sự nghiệp thuộc huyện (kể cả trường học);
- Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn;
- Công ty TNHH MTV Dịch vụ Công ích huyện;
- Các Hội đặc thù thuộc huyện.

Thực hiện Kế hoạch số 2836/KH-SNV ngày 13 tháng 7 năm 2021 của Sở Nội vụ thành phố về việc tổ chức các lớp tập huấn về văn thư – lưu trữ năm 2021.

Phòng Nội vụ thông báo về việc đăng ký tham gia các lớp tập huấn về văn thư – lưu trữ năm 2021 như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG

Cán bộ, công chức, viên chức tại Ủy ban nhân dân huyện; cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách tại phường, xã, thị trấn; người lao động trong doanh nghiệp, Hội đặc thù phụ trách văn thư - lưu trữ.

II. NỘI DUNG, THỜI LƯỢNG CHƯƠNG TRÌNH

1. Lớp tập huấn lập hồ sơ công việc

a) Nội dung bồi dưỡng:

- Phương pháp lập hồ sơ.

- Trách nhiệm lập hồ sơ.

- Nguyên tắc quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

- Lập Mục lục hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

- Hướng dẫn thực hành lập hồ sơ.

b) Thời lượng chương trình: 01 ngày.

2. Lớp cập nhật quy trình mới về công tác văn thư, lưu trữ theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP

a) Nội dung bồi dưỡng: cập nhật các nội dung mới trong công tác văn thư về công tác soạn thảo, ban hành văn bản, quản lý văn bản và các nội dung khác của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

b) Thời lượng chương trình: 01 ngày.

3. Lớp quản lý văn bản, tài liệu điện tử

a) Nội dung bồi dưỡng: Quản lý văn bản điện tử (soạn thảo, ban hành và lưu trữ văn bản điện tử).

b) Thời lượng chương trình: 01 ngày.

4. Lớp quản lý, kiểm tra chất lượng chỉnh lý tài liệu lưu trữ

a) Nội dung bồi dưỡng:

- Hướng dẫn kiểm tra chất lượng chỉnh lý, tài liệu lưu trữ đối với khối tài liệu đưa ra chỉnh lý tại cơ quan, tổ chức theo nội dung tại Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19 tháng 5 năm 2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc ban hành Bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính.

- Kết quả kiểm tra chỉnh lý tài liệu lưu trữ phải đạt nội dung các yêu cầu theo quy định.

b) Thời lượng chương trình: 01 ngày.

III. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, ĐĂNG KÝ

1. Thời gian: Dự kiến tổ chức khai giảng vào tháng 8 năm 2021, trong giờ hành chính. *Ghi chú:* Thời gian khai giảng thực tế tùy vào tình hình diễn biến dịch bệnh COVID-19.

2. Địa điểm: Các cơ quan, đơn vị triển khai cho học viên đăng ký địa điểm tổ chức tại quận, huyện, thành phố có nguyện vọng tham dự. Trên cơ sở đăng ký của các đơn vị, Sở Nội vụ sẽ tổ chức tại các địa điểm có số lượng học viên đăng ký đông.

3. Số lượng: Các cơ quan, đơn vị căn cứ nhu cầu của cơ quan, đơn vị lập danh sách học viên tham dự (xếp theo thứ tự ưu tiên) gửi về Phòng Nội vụ. Trên cơ sở nhu cầu và chỉ tiêu đào tạo, Sở Nội vụ sẽ thông báo danh sách học viên chính thức tham dự khóa học.

IV. KINH PHÍ

Thực hiện theo Điều 2 Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ Tài chính về hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, cụ thể như sau:

1. Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách được đảm bảo từ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng của Thành phố.

2. Viên chức, người lao động được đảm bảo từ nguồn tài chính của đơn vị, đóng góp của người học và các nguồn khác theo quy định của pháp luật.

Đề nghị các đơn vị sắp xếp, cử công chức tham gia các lớp tập huấn văn thư – lưu trữ năm 2021, chịu trách nhiệm về việc cử đối tượng tham dự; danh sách đăng ký (theo mẫu) gửi về Phòng Nội vụ **trước ngày 23 tháng 7 năm**

2021 theo địa chỉ thư điện tử *vtluan.cangio@tphcm.gov.vn* (ông Võ Thành Luân, Chuyên viên Phòng Nội vụ, điện thoại: 0329540228)./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lãnh đạo phòng;
- Lưu: VT, NV. LV.

TRƯỞNG PHÒNG

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
PHÒNG NỘI VỤ
H.CẦN GIỜ - T.P HỒ CHÍ MINH

Phan Lê Hoài Phong

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ:.....
Số ĐT liên lạc:

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

DANH SÁCH ĐĂNG KÝ THAM DỰ CÁC LỚP TẬP HUẤN VỀ VĂN THƯ - LƯU TRỮ NĂM 2021

(Đính kèm theo Công văn số ngày tháng năm của)

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Nữ (X)	Chức vụ	Đơn vị công tác		Đối tượng		Khóa học (X)				Ghi chú
							Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách	Viên chức, người lao động	Lớp tập huấn lập hồ sơ công việc	Lớp cập nhật quy trình mới về công tác văn thư, lưu trữ theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP	Lớp quản lý văn bản, tài liệu điện tử	Lớp quản lý, kiểm tra chất lượng chỉnh lý tài liệu lưu trữ	
1	Nguyễn Văn A	1/1/1988		Chuyên viên	Phòng X	Sở Y	x						
2													
3													
4													
5													
6													

**** Ghi chú:***

- Nhập danh sách bằng Excel, Font chữ Times New Roman;

*- Cột **ngày, tháng, năm sinh** nhập đầy đủ, chính xác và định dạng **dd/mm/yyyy**.*

*- Cột **"Khóa học"** : học viên có thể chọn 1 hoặc nhiều khóa*