

KẾ HOẠCH
Tập huấn công tác văn thư, lưu trữ năm 2020
trên địa bàn huyện Bình Chánh

Căn cứ Kế hoạch số 5410/KH-SNV ngày 31 tháng 12 năm 2019 của Sở Nội vụ về công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ năm 2020;

Căn cứ Kế hoạch số 75/KH-UBND ngày 07 tháng 3 năm 2018 của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh về chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm lưu trữ lịch sử Thành phố trên địa bàn huyện Bình Chánh giai đoạn 2018 - 2022; Công văn số 3879/UBND ngày 19 tháng 9 năm 2019 của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh về triển khai, thực hiện chỉnh lý tài liệu lưu trữ và nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan, Trung tâm Lưu trữ Lịch sử Thành phố;

Căn cứ Kế hoạch số 63/KH-UBND ngày 04 tháng 3 năm 2019 của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh về tăng cường công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân xã, thị trấn trên địa bàn Huyện, giai đoạn 2019 – 2022;

Căn cứ Kế hoạch số 44/KH-UBND ngày 05 tháng 02 năm 2020 của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh về thực hiện công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ năm 2020,

Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh ban hành Kế hoạch tổ chức tập huấn công tác văn thư, lưu trữ năm 2020, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Tiếp tục nâng cao nhận thức và trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức về tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị.

2. Cập nhật, bồi dưỡng kiến thức, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, viên chức thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị, góp phần thực hiện công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định.

3. Bồi dưỡng kiến thức cơ bản về nghiệp vụ chỉnh lý tài liệu lưu trữ đối với cán bộ, công chức, viên chức; giúp cán bộ, công chức, viên chức thực hiện tốt việc giám sát chỉnh lý tài liệu lưu trữ khi triển khai thực hiện Kế hoạch số

75/KH-UBND ngày 07 tháng 3 năm 2018 của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh về chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm lưu trữ lịch sử Thành phố trên địa bàn huyện Bình Chánh giai đoạn 2018 – 2022, Kế hoạch số 63/KH-UBND ngày 04 tháng 3 năm 2019 về tăng cường công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân xã, thị trấn trên địa bàn Huyện, giai đoạn 2019 – 2022 và Công văn số 3879/UBND ngày 19 tháng 9 năm 2019 của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh về triển khai, thực hiện chỉnh lý tài liệu lưu trữ và nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan, Trung tâm Lưu trữ Lịch sử Thành phố.

4. Đối tượng tham gia tập huấn phải đảm bảo tham dự đầy đủ, đúng thành phần theo kế hoạch đề ra.

II. NỘI DUNG TẬP HUẤN

1. Buổi sáng (Từ 8 giờ đến 11 giờ 30 phút)

- Soạn thảo và ký ban hành văn bản hành chính; thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản hành chính; viết hoa trong văn bản hành chính.

- Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản hành chính của Đảng.

2. Buổi chiều (Từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 phút)

- Quản lý văn bản.

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

- Quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư.

- Hướng dẫn kiểm tra chất lượng hồ sơ, tài liệu sau chỉnh lý; công tác chuẩn bị và các thành phần hồ sơ, tài liệu để giao nộp hồ sơ, tài liệu thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ Lịch sử Thành phố.

- Giải đáp thắc mắc có liên quan.

III. THÀNH PHẦN THAM DỰ

1. Lớp 1: Khối xã, thị trấn

a) **Thời gian:** Dự kiến ngày 13 tháng 8 năm 2020 (thứ Năm).

b) **Địa điểm:** Hội trường Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh, Số 349 đường Tân Túc, thị trấn Tân Túc, huyện Bình Chánh.

c) **Thành phần:** Khoảng 418 người

- Đại diện Thường trực Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn: 03 người/đơn vị (48 người).

- Đại diện Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể xã, thị trấn:

05 người/đơn vị (80 người).

- Công chức, cán bộ không chuyên trách: Cử tối thiểu 50% số lượng cán bộ, công chức và cán bộ không chuyên trách để tham gia tập huấn (trong đó bắt buộc phải có công chức, cán bộ không chuyên trách được phân công phụ trách công tác văn thư – lưu trữ của đơn vị), khoảng 290 người.

2. Lớp 2: Khối các cơ quan chuyên môn và các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân Huyện

a) Thời gian: Dự kiến ngày **14 tháng 8 năm 2020 (thứ Sáu)**.

b) Địa điểm: Hội trường Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh, Số 349 đường Tân Túc, thị trấn Tân Túc, huyện Bình Chánh.

c) Thành phần: Khoảng 320 người

- Cơ quan chuyên môn (12 cơ quan và Đội Quản lý Trật tự đô thị): Đại diện Lãnh đạo (01 người/đơn vị) và tối thiểu 70% công chức của đơn vị (khoảng 130 người).

- Đơn vị sự nghiệp công lập (kể cả đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập) (91 đơn vị): Đại diện Lãnh đạo đơn vị (01 người) và viên chức hoặc nhân viên phụ trách công tác văn thư, lưu trữ (từ 01 đến 02 người/đơn vị), khoảng 190 người.

3. Báo cáo viên

Mời Đại diện Chi cục Văn thư – Lưu trữ Thành phố (02 báo cáo viên để hỗ trợ hướng dẫn).

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao Phòng Nội vụ

- Tổng hợp danh sách và cử công chức điểm danh cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tham dự tập huấn.

- Chuẩn bị phong chữ Hội nghị tập huấn theo mẫu (phông nền xanh dương, chữ trắng).

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÌNH CHÁNH

**TẬP HUẤN
CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ NĂM 2020**

Bình Chánh, ngày 13, 14 tháng 8 năm 2020

- Liên hệ mời báo cáo viên của Chi cục Văn thư – Lưu trữ Thành phố thuộc Sở Nội vụ.

- In ấn, cấp phát tài liệu tập huấn.

- Tổng hợp, lập dự trù kinh phí tổ chức tập huấn trình Ủy ban nhân dân Huyện (thông qua Phòng Tài chính – Kế hoạch) xem xét, phê duyệt theo quy định.

2. Giao Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện

- Chuẩn bị Hội trường, âm thanh, thiết bị hỗ trợ tập huấn.

- Chủ trì, phối hợp với Phòng Nội vụ phát hành thư mời cho đối tượng tham gia tập huấn theo Kế hoạch.

- Dự trù kinh phí phục vụ Hội trường và chi phí giữ xe của người tham gia tập huấn gửi Phòng Nội vụ tổng hợp, trước ***trước ngày 06 tháng 7 năm 2020***.

3. Giao Phòng Tài chính - Kế hoạch

Phối hợp với Phòng Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân Huyện xem xét, duyệt kinh phí tổ chức Hội nghị tập huấn theo quy định ***trước ngày 30 tháng 7 năm 2020***.

4. Giao Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Tổng hợp và gửi danh sách tập huấn của các trường học (theo mẫu) về Phòng Nội vụ ***chậm nhất ngày 15 tháng 7 năm 2020*** (gửi kèm file word theo địa chỉ hộp thư điện tử: ngtthao.binhchanh@tphcm.gov.vn).

- Phối hợp Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện gửi thư mời tập huấn đến các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập khối Mầm non, Tiểu học và Trung học cơ sở.

5. Đề nghị Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân Huyện (trừ các đơn vị sự nghiệp giáo dục gửi danh sách về Phòng Giáo dục và Đào tạo), Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn

- Cử và tạo điều kiện cho cán bộ, công chức, viên chức, cán bộ không chuyên trách tham dự tập huấn đầy đủ theo kế hoạch.

- Gửi danh sách tham dự tập huấn (theo mẫu) về Phòng Nội vụ tổng hợp ***chậm nhất ngày 01 tháng 7 năm 2020*** (gửi kèm file word theo địa chỉ hộp thư điện tử: ngtthao.binhchanh@tphcm.gov.vn).

- Đối với số lượng cán bộ, công chức, viên chức và cán bộ không chuyên trách không cử tham gia tập huấn tại Ủy ban nhân dân Huyện: Giao Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn tổ chức triển khai, thực hiện tại đơn vị, đảm bảo kết quả sau khi tập huấn cán bộ, công chức, viên chức,

cán bộ không chuyên trách thực hiện đúng theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và báo cáo kết quả thực hiện về Ủy ban nhân dân Huyện (thông qua phòng Nội vụ để tổng hợp, báo cáo), **trước ngày 18 tháng 9 năm 2020.**

- Phân công cán bộ, công chức, viên chức chuẩn bị các nội dung còn khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện công tác văn thư, lưu trữ để trao đổi và được hướng dẫn, giải đáp thắc mắc tại Hội nghị.

(Đính kèm mẫu danh sách tập huấn)./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Chi cục Văn thư – lưu trữ;
- TTUB;
- CQCM;
- ĐVSN, ĐVSN giáo dục;
- UBND xã, thị trấn;
- CVP, PCVP;
- Lưu: VT- TH (BT), PNV (Th).



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Phan Thị Cẩm Nhung

