gửi DTT

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CẦN GIỜ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 3872/KH-UBND	*Cần Giờ, ngày 15 tháng 6 năm 2023*

KẾ HOẠCH

Tổ chức lớp tập huấn lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, triển khai Thông tư 10/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nội vụ về quy định thời hạn bảo quản tài liệu

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nội vụ về quy định thời hạn bảo quản tài liệu;

Căn cứ Kế hoạch số 897/KH-UBND ngày 21 tháng 2 năm 2023 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 2023;

Ủy ban nhân dân huyện ban hành Kế hoạch tổ chức lớp tập huấn lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, triển khai Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nội vụ về quy định thời hạn bảo quản tài liệu với các nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tiếp tục rà soát, cập nhật các quy định về công tác văn thư tại cơ quan, tổ chức phù hợp với quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ.

- Giúp cho cán bộ, công chức, viên chức thực hiện tốt công tác lập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu 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 tập huấn (dự kiến khoảng 143 người) cụ thể:

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị (60).

- Công chức, viên chức phụ trách công tác văn thư - lưu trữ tại cơ quan, đơn vị (60).

- Công chức, viên chức phụ trách công tác chuyên môn tại các phòng, ban, Trung Tâm Văn hóa - Thể thao và Truyền thông, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn: Mỗi đơn vị cử 01 người tham gia (23).

2. Nội dung

- Tập huấn công tác lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đối với tài liệu giấy và điện tử.

- Triển khai Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nội vụ về quy định thời hạn bảo quản tài liệu.

3. Thời gian: Dự kiến trong tháng 07/2023.

4. Địa điểm: Hội trường A - Ủy ban nhân dân huyện

*** Phông chữ Hội nghị:**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CẦN GIỜ

LỚP TẬP HUẤN

LẬP HỒ SƠ CÔNG VIỆC VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN, TRIỂN KHAI THÔNG TƯ 10/2022/TT-BNV NGÀY 19 THÁNG 12 NĂM 2022 CỦA BỘ NỘI VỤ VỀ QUY ĐỊNH THỜI HẠN BẢO QUẢN TÀI LIỆU

Cần Giờ, ngày tháng 7 năm 2023

5. Tài liệu

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 về công tác văn thư

- Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nội vụ về quy định thời hạn bảo quản tài liệu.

- Quyết định số 38/2014/QĐ-UBND ngày 07 tháng 11 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Quy định lập hồ sơ, chỉnh lý, số hoá tài liệu và nộp lưu hồ sơ, tài liệu và Lưu trữ cơ quan tại các cơ quan, tổ chức.

- Hướng dẫn số 653/HD-SNV ngày 27 tháng 02 năm 2015 của Sở Nội vụ về một số nội dung của Quy định lập hồ sơ, chỉnh lý, số hoá tài liệu và nộp lưu hồ sơ, tài liệu và Lưu trữ cơ quan tại các cơ quan, tổ chức.

(Đính kèm tài liệu)

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Nội vụ

- Xây dựng Kế hoạch tổ chức lớp tập huấn.

- Chuẩn bị tài liệu cho buổi tập huấn, theo dõi, quản lý lớp, in ấn tài liệu phục vụ cho buổi tập huấn.

- Tổng hợp danh sách học viên, tham mưu Ủy ban nhân dân huyện ban hành Quyết định mở lớp.

- Mời đại diện Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố trực tiếp hỗ trợ lớp tập huấn.

- Lập dự trù kinh phí trình Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt theo quy định.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện

- Chuẩn bị Hội trường, âm thanh, ánh sáng, phông chữ Hội nghị.

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 (thông qua Phòng Nội vụ) đính kèm file mềm để tổng hợp qua phần mềm quản lý văn bản 36a hoặc địa chỉ mail: noivu.cangio@tphcm.gov.vn **trước ngày 26 tháng 6 năm 2023.**

Trên đây là Kế hoạch tổ chức lớp tập huấn lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, triển khai Thông tư 10/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nội vụ về quy định thời hạn bảo quản tài liệu 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 Thành phố;
- Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố;
- Thường trực Ủy ban nhân dân huyện;
- Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp (bao gồm trường học);
- Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn;
- Phòng Nội vụ;
- VP: CVP, PCVP/TH;
- Lưu: VT, NV. KL. (2b)

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 lớp tập huấn lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, triển khai Thông tư 10/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nội vụ về quy định thời hạn bảo quản tài liệu

(Đính kèm theo Kế hoạch số ngày tháng 6 năm 2023 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)