

Số: 886 /KH-SNV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 7 năm 2021

## KẾ HOẠCH

### Tổ chức các lớp tập huấn về văn thư - lưu trữ năm 2021

Thực hiện Quyết định số 886/QĐ-UBND ngày 15 tháng 3 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức Thành phố Hồ Chí Minh năm 2021, Sở Nội vụ xây dựng Kế hoạch tổ chức các lớp tập huấn về văn thư - lưu trữ năm 2021 như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

##### 1. Mục đích

Bổ sung kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ về văn thư - lưu trữ đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn Thành phố.

##### 2. Yêu cầu

Để việc tổ chức lớp bồi dưỡng đạt hiệu quả, các cơ quan, đơn vị tổ chức lớp bồi dưỡng chuẩn bị tốt nội dung chương trình, đội ngũ giảng viên và cơ sở vật chất, kỹ thuật phục vụ giảng dạy; các cơ quan, đơn vị quan tâm, phối hợp và tạo điều kiện cho học viên tham gia lớp học; học viên chủ động, tích cực trong quá trình học tập.

#### II. ĐỐI TƯỢNG

Cán bộ, công chức, viên chức tại các Sở - ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện, thành phố Thủ Đức; 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.

#### III. 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 chính lý tài liệu lưu trữ**

a) Nội dung bồi dưỡng:

- Hướng dẫn kiểm tra chất lượng chính lý, tài liệu lưu trữ đối với khối tài liệu đưa ra chính 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 chính lý tài liệu hành chính.

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

b) Thời lượng chương trình: 01 ngày.

## **IV. 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 Sở 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.

## **V. 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.

## VI. PHÂN CÔNG, TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. **Sở Nội vụ:** Ban hành Kế hoạch chiêu sinh, phối hợp với cơ sở đào tạo, bồi dưỡng tổ chức, quản lý lớp học.

2. **Các Sở - ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện, thành phố Thủ Đức, các Hội đặc thù Thành phố, các doanh nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố**

Căn cứ đối tượng và nội dung chương trình, xét chọn, cử cán bộ, công chức, viên chức tham dự; chịu trách nhiệm về việc cử đúng đối tượng, phù hợp với nội dung chương trình và tính chính xác của thông tin đã đăng ký theo biểu mẫu để Sở Nội vụ có cơ sở tổng hợp, tổ chức lớp học. Danh sách được lập theo biểu mẫu đính kèm xếp theo thứ tự ưu tiên từ trên xuống, gửi về Sở Nội vụ trước ngày 28 tháng 7 năm 2021 (gửi kèm tập tin theo địa chỉ email: [ptttrang.snv@tphcm.gov.vn](mailto:ptttrang.snv@tphcm.gov.vn)).

Các thông tin cần thiết, đề nghị liên hệ Phòng Công chức, viên chức thuộc Sở Nội vụ, điện thoại số 028.38.293.291./.

### Nơi nhận:

- Các Sở - ngành;
- UBND quận - huyện, thành phố Thủ Đức;
- Các hội đặc thù Thành phố; Các doanh nghiệp trực thuộc UBND Thành phố;
- Chi cục VTLT;
- Giám đốc Sở (để báo cáo);
- Lưu: VT, P.CCVC, T.*tm*



**Lâm Hùng Tấn**



et  
lin

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	
					Phòng X	Sở Y	Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách	Viên chức, người lao động	Lớp tập huấn tập hồ sơ công việc	Lớp cập nhật quy trình tác vụ 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 chính 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

