

Số: 251/KH-SNV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 5 năm 2020

KẾ HOẠCH
Tổ chức các lớp tập huấn về văn thư - lưu trữ năm 2020

Thực hiện Quyết định số 4940/QĐ-UBND ngày 19 tháng 11 năm 2019 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 2020, Sở Nội vụ xây dựng Kế hoạch tổ chức các lớp tập huấn về văn thư - lưu trữ năm 2020 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 công chức, viên chức 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 sắp xếp thời gian tham dự đầy đủ các chuyên đề của lớp.

II. ĐỐI TƯỢNG, NỘI DUNG, THỜI LƯỢNG CHƯƠNG TRÌNH:

1. Lớp tập huấn lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

a) Nội dung bồi dưỡng:

- Hướng dẫn lập Danh mục hồ sơ.
- Hướng dẫn công tác lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan. Hướng dẫn thực hành (chuẩn bị tài liệu, bộ hồ sơ mẫu).

b) Thời lượng chương trình: 02 ngày.

c) Đối tượng bồi dưỡng: Công chức, viên chức tại các cơ quan, tổ chức.

2. Lớp giao nhận và hoàn thiện hồ sơ, tài liệu tại Lưu trữ cơ quan

a) Nội dung bồi dưỡng:

- Xác định giá trị tài liệu.

- Lựa chọn hồ sơ, tài liệu giao nộp vào Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử.
- Hoàn thiện hồ sơ, tài liệu tại Lưu trữ cơ quan.

b) Thời lượng chương trình: 01 ngày.

c) Đối tượng bồi dưỡng: Công chức, viên chức làm công tác lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức.

3. Lớp số hóa tài liệu lưu trữ

a) Nội dung bồi dưỡng: Hướng dẫn công tác số hóa hồ sơ, tài liệu theo Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 về quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

b) Thời lượng chương trình: 01 ngày.

c) Đối tượng bồi dưỡng: Công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ, công nghệ thông tin (IT) tại các cơ quan, tổ chức.

4. Lớp quản lý tài liệu điện tử

a) Nội dung bồi dưỡng: Hướng dẫn công tác quản lý văn bản điện tử theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 về công tác văn thư.

b) Thời lượng chương trình: 01 ngày.

c) Đối tượng bồi dưỡng: Công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ, công nghệ thông tin (IT) tại các cơ quan, tổ chức.

III. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, ĐĂNG KÝ:

1. Thời gian: Dự kiến khai giảng trong tháng 7 năm 2020, tổ chức trong giờ hành chính.

2. Địa điểm: Theo thông báo nhập 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 được đảm bảo từ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng của Thành phố.

2. Viên chức được đảm bảo từ nguồn tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, đóng góp của viên chức và các nguồn khác theo quy định của pháp luật.

V. 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.

Căn cứ đối tượng và nội dung chương trình, xét chọn, cử 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 12 tháng 6 năm 2020** (gửi kèm tập tin theo địa chỉ email: 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 38.293.291 hoặc theo dõi trên cổng thông tin điện tử của Sở Nội vụ www.sonoivu.hochiminhcity.gov.vn/.

Nơi nhận:

- Các Sở - ngành;
- UBND quận - huyện;
- Chi cục VTLT;
- Giám đốc Sở (để báo cáo);
- Lưu: VT, P.CCVC, T. *tm*

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Lâm Hùng Tấn

