

KẾ HOẠCH
Bồi dưỡng, tập huấn công tác văn thư, lưu trữ năm 2024

Thực hiện Kế hoạch số 06/KH-UBND ngày 05 tháng 01 năm 2024 của UBND tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ năm 2024; Sở Nội vụ ban hành kế hoạch bồi dưỡng, tập huấn công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 như sau:

1. Mục đích, yêu cầu

a) Cập nhật, bổ sung kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ đối với cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh; nhằm nâng cao năng lực và khả năng xây dựng, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ, đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ trước mắt và lâu dài, góp phần thực hiện thành công chiến lược phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh.

b) Nội dung, đối tượng bồi dưỡng, tập huấn phải cụ thể, thiết thực, đáp ứng yêu cầu nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức nói chung và cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ nói riêng, phục vụ ngày càng tốt hơn cho nền công vụ.

2. Nội dung

a) Bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

- Thành phần: Cán bộ, công chức, viên chức đang làm công tác văn thư, lưu trữ chưa được đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ.

- Thời gian và địa điểm: Quý II năm 2024 (thời gian học 03 tháng) tại thành phố Huế.

- Hình thức bồi dưỡng: Học tập trung vào các ngày thứ 6, 7, chủ nhật hàng tuần.

- Kinh phí: 3.000.000 đồng/học viên do cơ quan, đơn vị cử đi học tự chi trả (kinh phí đào tạo, bồi dưỡng của cán bộ, công chức, viên chức thuộc tỉnh Thừa Thiên Huế thực hiện theo Quyết định số 46/2019/QĐ-UBND ngày 23 tháng 8 năm 2019 của UBND tỉnh quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng và chính sách hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức thuộc tỉnh Thừa Thiên Huế).

b) Tập huấn công tác văn thư, lưu trữ

- Thành phần:

+ Đại diện lãnh đạo và cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ của các phòng, ban chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND cấp huyện; UBND các xã, phường, thị trấn; trường học thuộc phạm vi quản lý của UBND thị xã Hương Thủy, huyện Phong Điền, huyện Phú Vang.

+ Đại diện lãnh đạo Văn phòng của các Sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh; doanh nghiệp nhà nước trực thuộc UBND tỉnh; tổ chức Xã hội - Nghề nghiệp cấp tỉnh.

- Nội dung: Phổ biến, triển khai các quy định của pháp luật về văn

thư, lưu trữ. Hướng dẫn thực hiện các hoạt động nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ (*lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý văn bản đi, văn bản đến, lập hồ sơ điện tử; thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ; báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ*); trang bị, bổ sung các kỹ năng cần thiết cho cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.

- Số lượng: 04 lớp.

- Thời gian: Dự kiến quý II, quý III năm 2024 (mỗi lớp 02 ngày).

- Địa điểm: Tại Hương Thủy, Phú Vang, Phong Điền, thành phố Huế.

c) Các cơ quan, đơn vị, địa phương lập danh sách đăng ký tham gia các lớp bồi dưỡng, tập huấn gửi về Sở Nội vụ trước **ngày 29 tháng 02 năm 2024**:

Stt	Họ và tên	Chức vụ	Đơn vị công tác	Số điện thoại

3. Kinh phí

Thực hiện theo quy định tại Quyết định số 46/2019/QĐ-UBND ngày 23 tháng 8 năm 2019 của UBND tỉnh quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng và chính sách hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức thuộc tỉnh Thừa Thiên Huế; Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 08 tháng 5 năm 2018 của UBND tỉnh quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế và các văn bản khác có liên quan (*có phụ lục kèm theo*).

4. Tổ chức thực hiện

a) Văn phòng Sở: Chủ trì tổ chức thực hiện tốt các nội dung kế hoạch theo đúng tiến độ. Phối hợp với các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng tổ chức biên soạn nội dung, chương trình, tài liệu bồi dưỡng, tập huấn. Thực hiện việc thanh quyết toán kinh phí đào tạo theo đúng quy định của pháp luật.

b) Các cơ quan, đơn vị, địa phương phối hợp với Sở Nội vụ để triển khai thực hiện các nội dung của Kế hoạch này; đồng thời cử cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý tham gia đầy đủ, đúng thành phần.

Trên đây là Kế hoạch Bồi dưỡng, tập huấn công tác văn thư, lưu trữ năm 2024. Trong quá trình thực hiện nếu có các vấn đề phát sinh vướng mắc đề nghị liên hệ về Văn phòng Sở Nội vụ (điện thoại: 0914.382.113 đ/c Hiệp) để trao đổi triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/c);
- PGĐ phụ trách Sở (b/c);
- Các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã và thành phố Huế;
- Các cơ quan TƯ trên địa bàn tỉnh;
- Doanh nghiệp nhà nước trực thuộc UBND tỉnh;
- Tổ chức Xã hội - Nghề nghiệp cấp tỉnh;
- Lưu: VT, VP, H.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Phan Lương