

Số: /KH-SNV

Bình Định, ngày tháng năm 2024

KẾ HOẠCH
Tổ chức tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ
công tác văn thư, lưu trữ năm 2024

Thực hiện Chỉ thị số 05/CT-UBND ngày 04 tháng 4 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc tăng cường công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh; Sở Nội vụ xây dựng Kế hoạch tổ chức tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2024, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị việc thực hiện các hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đảm bảo theo các quy định hiện hành của Nhà nước; trọng tâm là tạo lập hồ sơ công việc điện tử; xác định thời hạn bảo quản tài liệu, thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ.

2. Yêu cầu

- Việc tập huấn phải đảm bảo các nội dung theo Kế hoạch, giúp công chức, viên chức làm công tác văn thư lưu trữ nắm chắc và tham mưu thực hiện đúng, đầy đủ các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Sau khi tập huấn, các cơ quan, đơn vị, địa phương tổ chức hướng dẫn công chức, viên chức thực hiện đầy đủ, nghiêm túc, hiệu quả các hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ theo đúng quy định.

II. NỘI DUNG TẬP HUẤN

1. Quản lý văn bản đi, văn bản đến.

2. Bảo vệ bí mật nhà nước trong văn thư, lưu trữ.

3. Lập danh mục hồ sơ, cập nhật vào Hệ thống và lập hồ sơ công việc điện tử theo hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước và các quy định hiện hành.

4. Hướng dẫn các nội dung xác định thời hạn bảo quản, thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ ban hành Quy định thời hạn bảo quản tài liệu.

5. Nộp tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh.

6. Hủy tài liệu hết giá trị.

III. THÀNH PHẦN THAM DỰ

1. Công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh (316 người).

2. Đại diện Lãnh đạo Phòng Nội vụ và công chức tham mưu quản lý nhà nước văn thư, lưu trữ trên địa bàn 11 huyện, thị xã, thành phố (22 người)

Tổng cộng: 338 người.

3. Báo cáo viên

- Lãnh đạo Phòng Cải cách hành chính – Văn thư, lưu trữ, Sở Nội vụ;
- Cán bộ Phòng PA03, Công an tỉnh.

IV. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

1. Thời gian: 01 ngày, dự kiến trong tháng 6 năm 2024 (*Thời gian cụ thể sẽ có Thông báo sau*).

2. Địa điểm: Hội trường thành phố Quy Nhơn, số 47 Nguyễn Huệ, thành phố Quy Nhơn.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Cải cách hành chính – Văn thư, lưu trữ

- Chuẩn bị nội dung, chương trình, tài liệu tập huấn;
- Liên hệ báo cáo viên chuẩn bị nội dung hướng dẫn công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong văn thư, lưu trữ;
- Thông báo thời gian tập huấn và theo dõi, tổng hợp danh sách người dự tập huấn;
- Phối hợp với Văn phòng Sở đề xuất Hội trường, market Hội trường.

2. Văn phòng Sở

- Lập dự toán kinh phí, thực hiện thanh quyết toán kinh phí lớp tập huấn theo kinh phí ngân sách tỉnh cấp cho Sở Nội vụ năm 2024;

- Thuê hội trường, trang trí Hội trường, market;
- Phối hợp Phòng Cải cách hành chính – Văn thư, lưu trữ in tài liệu, đón tiếp, bố trí theo dõi, phục vụ tập huấn.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư lưu trữ năm 2024, đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương quan tâm phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (báo cáo);
- Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở;
- Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu;
- Văn phòng Sở (p/h);
- Lưu: VT, CCHC-VTLT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Trịnh Xuân Long