

KẾ HOẠCH
Tổ chức Tập huấn công tác văn thư, lưu trữ năm 2021

Thực hiện Kế hoạch số 02/KH-UBND ngày 04/01/2021 của UBND tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ năm 2021; Kế hoạch số 90/KH-SLĐTBXH ngày 15/01/2021 của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội về công tác văn thư, lưu trữ năm 2021; Sở Lao động-Thương binh và Xã hội ban hành Kế hoạch tổ chức tập huấn công tác văn thư, lưu trữ năm 2021, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

a) Trang bị kiến thức về công tác văn thư, lưu trữ nói chung và công tác xử lý văn bản đi, đến và lập hồ sơ điện tử nói riêng cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ và công chức, viên chức lãnh đạo quản lý của các phòng, đơn vị trực thuộc.

b) Triển khai Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ về Phê duyệt Đề án "Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025".

c) Từng bước hoàn thiện công tác văn thư, lưu trữ theo hướng hiện đại hóa, đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ trong giai đoạn mới của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Yêu cầu:

a) Thông qua tập huấn nâng cao ý thức, trách nhiệm của lãnh đạo các đơn vị và công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ; tổ chức thực hiện tốt quy trình, nghiệp vụ văn thư, lưu trữ của ngành.

b) Nội dung tập huấn đảm bảo thiết thực, hiệu quả trên cơ sở quy định chung của pháp luật, đồng thời gắn với yêu cầu thực tiễn công tác văn thư, lưu trữ của ngành Lao động-Thương binh và Xã hội.

II. HÌNH THỨC, NỘI DUNG

1. Hình thức: Tuyên truyền trực tiếp, kết hợp trình chiếu slide hành ảnh phần lý thuyết, thực hành sử dụng phần mềm điều hành đa cấp tác nghiệp của hệ thống xác thực tập trung (SSO).

2. Nội dung:

a) Giới thiệu nội dung một số văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ, đặc biệt là Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ về Phê duyệt Đề

án "Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025; kiến thức cơ bản về quy trình quản lý văn bản đi, đến và lập hồ sơ điện tử; nêu rõ vai trò người đứng đầu cơ sở, đội ngũ làm công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị;

b) Hướng dẫn các kỹ năng, thao tác quản lý, quy trình xử lý khi có văn bản đi, đến trên hệ thống cũng công tác tiếp nhận, xử lý văn bản giấy.

III. ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

1. Đối tượng:

- a) Công chức, viên chức khối Văn phòng Sở.
- b) Đại diện lãnh đạo và viên chức Phòng Hành chính - Tổng hợp của các đơn vị trực thuộc Sở.

(Dự kiến 60 người)

2. Thời gian: (01 ngày) Dự kiến Thứ sáu, ngày 09/7/2021 (sẽ có thông báo sau).

3. Địa điểm: Hội trường Tầng 3, Sở Lao động-Thương binh và Xã hội, số 18, đường Nguyễn Sinh Sắc, phường Võ Dạ, thành phố Huế.

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Trích từ nguồn kinh phí đã được Giám đốc Sở phân bổ năm 2021 (*đính kèm dự toán*).

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Sở

- a) Tham mưu lãnh đạo Sở mời báo cáo viên; thiết kế, in ấn tài liệu, hội trường để triển khai tập huấn;
- b) Đảm bảo cơ sở vật chất, dụng cụ, phương tiện và các điều kiện phục vụ tập huấn và thực tập;

2. Phòng Kế hoạch - Tài chính: Bố trí kinh phí tập huấn theo Công văn số 318/SLĐTĐBXH-KHTC ngày 05/02/2021.

3. Thủ trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở: Tham gia và bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tham gia tập huấn theo Kế hoạch này khi có thông báo tập huấn.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức tập huấn công tác văn thư, lưu trữ năm 2021. Các phòng, đơn vị được giao nhiệm vụ nghiên cứu, triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Chi cục Văn thư-Lưu trữ;
- Đ/c Nguyễn Hữu Phước, PGD Sở;
- Phòng KH - TC;
- VP: LĐ, CV phụ trách;
- Lưu: VT, VP_A.

GIÁM ĐỐC

Đặng Hữu Phước

DỰ TOÁN KINH PHÍ

(Kèm theo Kế hoạch số 1478/KH-SLĐTBXH ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội)

STT	Nội dung	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
1	Báo cáo viên	02	1.000.000đ	2.000.000đ	
2	Trợ giảng, hướng dẫn thực hành, thực tế (01 người/buổi x 02 buổi)	02	500.000	1.000.000	
3	Ma-ket	01	500.000đ	500.000đ	
4	Tài liệu tập huấn	60	20.000đ	1.200.000đ	
5	Giải khát giữa giờ (02 buổi)	60	20.000đ	1.200.000đ	
6	Văn phòng phẩm, thiết bị thực hành	60	20.000đ	1.200.000đ	
Tổng cộng				7.100.000đ	