

Số: /KH-UBND

An Lão, ngày tháng năm 2025

KẾ HOẠCH
Tập huấn bồi dưỡng văn thư, lưu trữ năm 2025

Để thống nhất quản lý văn thư lưu trữ trong quá trình sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính các cấp theo đúng quy định của pháp luật; Ủy ban nhân dân huyện An Lão xây dựng kế hoạch tổ chức lớp tập huấn văn thư lưu trữ năm 2025, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

Cán bộ, công chức, viên chức nắm chắc quy định về văn thư lưu trữ.

Thống nhất việc quản lý văn thư lưu trữ trong quá trình sắp xếp tại các cơ quan, đơn vị.

Hướng dẫn cách lập hồ sơ công việc trên môi trường điện tử.

2. Yêu cầu:

Thực hiện đúng, đầy đủ, kịp thời, đúng thẩm quyền các quy định của pháp luật về văn thư và quản lý tài liệu lưu trữ trong quá trình bàn giao, quản lý và sử dụng.

Thực hiện nghiêm quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và bảo đảm an toàn thông tin, tài liệu trong quá trình bàn giao, quản lý và sử dụng.

II. ĐỐI TƯỢNG THAM GIA HỌC TẬP, KINH PHÍ, GIẢNG VIÊN VÀ THỜI GIAN TỔ CHỨC

1. Đối tượng tham gia:

Cán bộ, công chức các phòng chuyên môn huyện

Lãnh đạo, công chức Văn phòng thống kê các xã, thị trấn

Lãnh đạo và viên chức phụ trách kế toán, văn thư các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở, Tiểu học và Trung học cơ sở

Lãnh đạo, viên chức phụ trách văn thư các đơn vị sự nghiệp công lập

Tổng số: 300 người

2. Hình thức tập huấn:

Tập huấn trực tiếp tại hội trường Huyện ủy.

3. Nội dung

- Hướng dẫn nghiệp vụ văn thư lưu trữ
- Hướng dẫn sắp xếp tài liệu văn thư lưu trữ
- Hướng dẫn nghiệp vụ lập hồ sơ công việc trên môi trường điện tử.

4. Giảng viên, báo cáo viên:

Giảng viên, báo cáo viên Chi cục Văn thư lưu trữ thành phố.

5. Kinh phí thực hiện:

Kinh phí tổ chức lớp tập huấn bồi dưỡng sử dụng từ nguồn ngân sách huyện.

Việc quản lý, sử dụng thanh quyết toán kinh phí tổ chức các lớp tập huấn, bồi dưỡng thực hiện theo quy định của Nhà nước về tài chính ngân sách.

6. Thời gian và địa điểm:

a) Thời gian:

Dự kiến lớp tập huấn triển khai cuối tháng 4 hoặc đầu tháng 5 năm 2025.

Số ngày: 01 ngày

Số lớp: 01 lớp

Số người: 300 người (cấp huyện: 80, cấp xã: 81, Các trường: 143, Đơn vị sự nghiệp: 6)

b) Địa điểm:

Hội trường Huyện ủy, Ủy ban nhân dân huyện An Lão.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Nội vụ chịu trách nhiệm:

Phòng Nội vụ chủ trì, phối hợp với các phòng, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn, các đơn vị sự nghiệp triển khai tổ chức các lớp bồi dưỡng theo Kế hoạch này và theo quy định về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức;

Lập dự trù kinh phí tổ chức lớp tập huấn đảm bảo đúng quy định, báo cáo Ủy ban nhân dân huyện.

Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức lớp bồi dưỡng đúng thời gian theo kế hoạch. Liên hệ giảng viên, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện, trang thiết bị, nội dung chương trình, tài liệu học tập cho lớp bồi dưỡng.

2. Phòng Tài chính - Kế hoạch có trách nhiệm:

Bố trí kinh phí, hướng dẫn lập dự toán chi và thanh quyết toán kinh phí cho lớp bồi dưỡng theo đúng quy định của nhà nước.

Nơi nhận:

- UBND các xã, thị trấn;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập;
- Các trường MN, TH, THCS, THPT;
- Phòng Tài chính Kế hoạch;
- Phòng Nội vụ;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Hà Thế Vinh