

Số : 2598/KH-PGDĐT

Thủ Dầu Một, ngày 25 tháng 12 năm 2020

## KẾ HOẠCH

### Tập huấn nghiệp vụ về công tác Văn thư - Lưu trữ

Căn cứ Quyết định số 25/2018/QĐ-UBND, ngày 27/9/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc ban hành Quy định công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Bình Dương;

Căn cứ công văn số 4966/UBND-NC ngày 09 tháng 10 năm 2020 của Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh Bình Dương về việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ;

Căn cứ Quyết định số 03/2016/QĐ-UBND ngày 10/11/2016 của UBND thành phố Thủ Dầu Một ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủ Dầu Một;

Thực hiện công văn số 968/SGDĐT-VP ngày 18 tháng 6 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư,

Thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức ngành giáo dục năm học 2020-2021, Phòng Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) thành phố Thủ Dầu Một xây dựng Kế hoạch tập huấn nghiệp vụ công tác Văn thư - Lưu trữ, cụ thể như sau:

### **I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU:**

#### **1. Mục đích:**

- Nhằm nâng cao nhận thức về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ cũng như giá trị của tài liệu lưu trữ. Tăng cường và nâng cao nghiệp vụ về công tác Văn thư - Lưu trữ cho đội ngũ công chức, viên chức phụ trách công tác Văn thư - Lưu trữ của các trường học trực thuộc Phòng GDĐT .

- Trang bị kiến thức về công tác quản lý văn bản đi, đến và lập hồ sơ điện tử. Triển khai Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ; Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ. Từng bước hoàn thiện công tác văn thư, lưu trữ theo hướng hiện đại hóa.

#### **2. Yêu cầu:**

- Thông qua việc tập huấn nâng cao ý thức, trách nhiệm của viên chức, nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ; tổ chức thực hiện tốt Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, Thông tư số 02/2019/TT-BNV, Quyết định số 458/QĐ-TTg, từ đó thực hiện có hiệu quả việc quản lý văn bản, lập và lựa chọn hồ sơ, tài liệu theo đúng quy định.



- Thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ nhằm góp phần thực hiện lưu trữ các loại hồ sơ theo quy định của Điều lệ nhà trường ở mỗi cấp học và cung cấp đầy đủ các loại hồ sơ, minh chứng cho công tác kiểm định chất lượng giáo dục và trường chuẩn quốc gia.

## **II. ĐỐI TƯỢNG, NỘI DUNG, THỜI GIAN TỔ CHỨC TẬP HUẤN:**

### **1. Đối tượng và số lượng tham gia:**

- Lãnh đạo và chuyên viên Phòng GDĐT, số lượng: 12 người
- Lãnh đạo và viên chức, nhân viên trực tiếp phụ trách công tác Văn thư - Lưu trữ tại các trường học trực thuộc Phòng GDĐT. Số lượng: 221 người, trong đó:
  - + Hiệu trưởng trường ngoài công lập: 50 người
  - + Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Văn thư trường công lập: 03 người/trường x 57 trường = 171 người.

### **2. Nội dung tập huấn:**

- Triển khai Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và Thông tư số 02/2019/TT-BNV của Bộ Nội vụ; Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án lưu trữ điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020- 2025.
- Nghiệp vụ công tác văn thư theo quy định hiện hành của pháp luật. Hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ trên bản giấy và phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp.

### **3. Báo cáo viên: Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Bình Dương.**

### **4. Thời gian, địa điểm:**

- Thời gian tổ chức tập huấn ngày 14/01/2021 (Sáng từ 8g00 đến 11g30; chiều từ 14g00 đến 16g30).
- Địa điểm: Hội trường Trường THCS Chu Văn An, thành phố Thủ Dầu Một.

## **III. KINH PHÍ THỰC HIỆN**

Được giao từ nguồn ngân sách Nhà nước năm 2021, kinh phí không thường xuyên.

## **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:**

- 1) Bộ phận Tổ chức cán bộ Phòng GDĐT liên hệ Chi cục Văn thư-Lưu trữ tỉnh Bình Dương mời báo cáo viên, trao đổi thống nhất các nội dung tập huấn, chuẩn bị các điều kiện tổ chức lớp tập huấn, lập danh sách đối tượng tham gia tập huấn.
- 2) Bộ phận tài chính Phòng GDĐT lập dự trù kinh phí, quyết toán kinh phí tổ chức lớp tập huấn.

3) Hiệu trưởng trường THCS Chu Văn An chuẩn bị về cơ sở vật chất (Hội trường, âm thanh, phong màn, bố trí người giữ xe, nước uống,...).

4) Sau tập huấn, Hiệu trưởng các trường triển khai thực hiện các nội dung về công tác Văn thư, lưu trữ và tổ chức tập huấn lại cho viên chức tại đơn vị mình.

5) Hiệu trưởng các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở trực thuộc lập danh sách cán bộ, viên chức tham gia tập huấn (theo mẫu) gửi về bộ phận tổ chức của Phòng GDĐT trước ngày 01/01/2020 (gửi kèm tập tin theo địa chỉ: Email: [nguyenthanhtriet@tptdm.edu.vn](mailto:nguyenthanhtriet@tptdm.edu.vn)).

Trên đây là Kế hoạch tập huấn nghiệp vụ công tác Văn thư - Lưu trữ. Đề nghị công chức, viên chức được phân công phụ trách công tác tập huấn nêu trên và Hiệu trưởng các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở trực thuộc phối hợp triển khai thực hiện tốt Kế hoạch này./.

**Nơi nhận:**

- Sở GDĐT tỉnh Bình Dương;
- Chi cục VT-LT tỉnh Bình Dương;
- UBND TP.TDM;
- Lãnh đạo, CV Phòng GDĐT;
- Các trường MN, TH, THCS công lập;
- Các trường MN ngoài công lập;
- Lưu: VT, TCCB.

**TRƯỞNG PHÒNG**



*Nguyễn Văn Chệt*

