

THÔNG BÁO

Chiêu sinh các lớp tập huấn về văn thư - lưu trữ năm 2020

Thực hiện Kế hoạch số 2051/KH-SNV ngày 27 tháng 5 năm 2020 của Sở Nội vụ thành phố về tổ chức các lớp tập huấn về văn thư – lưu trữ năm 2020, Phòng Nội vụ thông báo nội dung cụ thể như sau:

1. Đối tượng, nội dung, thời lượng chương trình:

1.1. Lớp tập huấn lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

a) Nội dung bồi dưỡng:

- Hướng dẫn lập Danh mục hồ sơ.
- Hướng dẫn công tác lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan. Hướng dẫn thực hành (chuẩn bị tài liệu, bộ hồ sơ mẫu).

b) Thời lượng chương trình: 02 ngày.

c) Đối tượng bồi dưỡng: Công chức, viên chức tại các cơ quan, tổ chức.

1.2. Lớp giao nhận và hoàn thiện hồ sơ, tài liệu tại Lưu trữ cơ quan

a) Nội dung bồi dưỡng:

- Xác định giá trị tài liệu.
- Lựa chọn hồ sơ, tài liệu giao nộp vào Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử.
- Hoàn thiện hồ sơ, tài liệu tại Lưu trữ cơ quan.

b) Thời lượng chương trình: 01 ngày.

c) Đối tượng bồi dưỡng: Công chức, viên chức làm công tác lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức.

1.3. Lớp số hóa tài liệu lưu trữ

a) Nội dung bồi dưỡng: Hướng dẫn công tác số hóa hồ sơ, tài liệu theo Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 về quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

b) Thời lượng chương trình: 01 ngày.

c) Đối tượng bồi dưỡng: Công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ, công nghệ thông tin (IT) tại các cơ quan, tổ chức.

1.4. Lớp quản lý tài liệu điện tử

a) Nội dung bồi dưỡng: Hướng dẫn công tác quản lý văn bản điện tử theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 về công tác văn thư.

b) Thời lượng chương trình: 01 ngày.

c) Đối tượng bồi dưỡng: Công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ, công nghệ thông tin (IT) tại các cơ quan, tổ chức.

2. Thời gian, địa điểm đăng ký:

2.1. Thời gian: Dự kiến khai giảng trong tháng 7 năm 2020, tổ chức trong giờ hành chính.

2.2. Địa điểm: Theo thông báo nhập học.

3. Kinh phí

Thực hiện theo Điều 2 Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ Tài chính về hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, cụ thể như sau:

1. Cán bộ, công chức được đảm bảo từ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng của Thành phố.

2. Viên chức được đảm bảo từ nguồn tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, đóng góp của viên chức và các nguồn khác theo quy định của pháp luật.

Căn cứ đối tượng và nội dung chương trình, xét chọn, cử công chức, viên chức tham dự; chịu trách nhiệm về việc cử đúng đối tượng, phù hợp với nội dung chương trình và tính chính xác của thông tin đã đăng ký theo biểu mẫu để Phòng Nội vụ có cơ sở tổng hợp, tổ chức lớp học. Danh sách được lập theo biểu mẫu đính kèm xếp theo thứ tự ưu tiên từ trên xuống, gửi về Phòng Nội vụ trước ngày 08 tháng 6 năm 2020 (gửi kèm tập tin theo địa chỉ email: dtan.cuchi@tphcm.gov.vn).

Nơi nhận:

- Thường trực UBND huyện;
- Các phòng chuyên môn;
- Ủy ban nhân dân các xã – thị trấn;
- Lưu: VT.Tan.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



Võ Thị Ngọc Cẩm