

Số: /KH - UBND

TP. Lạng Sơn, ngày tháng 10 năm 2024

KẾ HOẠCH
Tổ chức Hội nghị bồi dưỡng cập nhật kiến thức
lĩnh vực văn thư, lưu trữ năm 2024

Thực hiện Kế hoạch số 40/KH-UBND ngày 26/01/2024 của UBND thành phố Lạng Sơn về triển khai công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn thành phố Lạng Sơn năm 2024.

Ủy ban nhân dân thành phố xây dựng Kế hoạch tổ chức Hội nghị bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2024, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Nhằm nâng cao nhận thức, trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, công chức, viên chức về công tác văn thư, lưu trữ; hướng dẫn, triển khai thực hiện các quy định mới và đảm bảo thống nhất trong việc thực hiện pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ. Triển khai nhiệm vụ hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ; quản lý, sử dụng văn bản điện tử, lập hồ sơ, tài liệu điện tử nhằm đẩy mạnh quá trình thực hiện cải cách hành chính trên địa bàn thành phố.

2. Nội dung bồi dưỡng phải đảm bảo hiệu quả, trọng tâm, thiết thực; giúp cán bộ, công chức, viên chức nắm vững nội dung cần thực hiện các quy trình, nghiệp vụ trong xử lý văn bản giấy, văn bản điện tử để giải quyết công việc hàng ngày tại cơ quan, đơn vị.

II. NỘI DUNG

1. Triển khai Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu; Thông tư số 13/2023/TT-BNV ngày 31/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định hướng dẫn lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử.

2. Hướng dẫn lập Danh mục hồ sơ, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan.

III. THÀNH PHẦN, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

1. Thành phần:

- Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND thành phố: mỗi cơ quan cử 01 lãnh đạo, 01 công chức phụ trách công tác văn thư, lưu trữ.

- UBND các phường, xã: Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND phụ trách văn thư lưu trữ, công chức Văn phòng - Thống kê.

2. Thời gian: 01 ngày, dự kiến trung tuần tháng 11 năm 2024 (thời gian cụ thể sẽ có thông báo sau).

3. Địa điểm: Hội trường tầng 4 – trụ sở HĐND và UBND thành phố (số 02, đường Lê Lợi, phường Vĩnh Trại, thành phố Lạng Sơn).

IV. BÁO CÁO VIÊN

Báo cáo viên là lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ tỉnh Lạng Sơn và Viên thông Lạng Sơn.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Nội vụ

- Lập dự toán kinh phí cho việc tổ chức Hội nghị; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo; phối hợp với Phòng Tài chính thành phố thanh quyết toán kinh phí tổ chức Hội nghị kịp thời theo đúng quy định hiện hành.

- Tổng hợp, quản lý, theo dõi, đôn đốc cán bộ, công chức, viên chức, cán bộ hội tham dự Hội nghị.

- Chuẩn bị tài liệu, mời báo cáo viên; chuẩn bị các điều kiện cần thiết và công tác hậu cần tại Hội nghị.

2. Văn phòng HĐND - UBND

- Phát hành giấy mời các thành phần tham dự.

- Thực hiện công tác tổ chức Hội nghị;

- Chuẩn bị Hội trường, ma kết, âm thanh, loa mic, các trang thiết bị máy chiếu và điều kiện cần thiết khác để tổ chức Hội nghị.

3. Các cơ quan, đơn vị, phường, xã: lập danh sách cán bộ, công chức, viên chức, cán bộ hội tham dự hội nghị bồi dưỡng (theo biểu mẫu gửi kèm) gửi về UBND thành phố (qua Phòng Nội vụ) trước ngày 15/10/2024.

Cử đúng, đủ thành phần tham dự Hội nghị bồi dưỡng theo kế hoạch; mỗi đơn vị mang theo 01 máy tính xách tay để thực hành./.

Trên đây là kế hoạch tổ chức Hội nghị bồi dưỡng cập nhật kiến thức lĩnh vực văn thư, lưu trữ năm 2024 của UBND thành phố Lạng Sơn./.

Nơi nhận:

- CT, các PCT UBND TP;
- Các cơ quan chuyên môn;
- Các đơn vị sự nghiệp;
- UBND các phường, xã;
- CPVP, CV, QTM;
- Lưu: VT (CNH).

CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Hạnh

