

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Số: 4621 /SGDDT-VP
V/v tổ chức tập huấn công tác
văn thư, lưu trữ năm 2022

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 11 năm 2022

Phạm Thị Hồng
Phạm Thị Hồng

TRƯỞNG CAO ĐẲNG LÝ TỰ TRỌNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
Số: 556
ĐẾN Ngày: 24/11/2022
Chuyển:
Lưu hồ sơ số:

Kính gửi:

- Lãnh đạo các phòng thuộc Sở;
- Hiệu trưởng các trường THPT (công lập và ngoài công lập);
- Giám đốc Trung tâm GDTX Chu Văn An, trung tâm GDTX Lê Quý Đôn, trung tâm GDTX Tiếng Hoa;
- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở.

Căn cứ Kế hoạch số 3846/KH-SGDDT ngày 13 tháng 10 năm 2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo về tổ chức tập huấn công tác văn thư, lưu trữ năm 2022;

Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh tổ chức tập huấn công tác văn thư, lưu trữ năm 2022, cụ thể như sau:

1. Nội dung

- Triển khai các quy định Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức;
- Hướng dẫn thực hiện Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, lưu trữ và một số văn bản về nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ: soạn thảo, ký ban hành văn bản giấy và điện tử; quản lý văn bản đi, đến; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư;
- Ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong xử lý văn bản, thủ tục hành chính.

2. Đối tượng

- Lãnh đạo, chuyên viên các phòng thuộc Sở;
- Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, cán bộ phụ trách công tác văn thư các trường THPT (công lập và ngoài công lập), các đơn vị trực thuộc Sở; Giám đốc các trung tâm GDTX.

3. Thời gian, địa điểm và thành phần

3.1. Thời gian: ngày 20, 21, 22, 23 tháng 12, gồm 04 lớp:

- Lớp 1 (20/12/2022): Gồm đối tượng tập huấn thuộc các cụm chuyên môn: Cụm chuyên môn 01, 02, 03;

- Lớp 2 (21/12/2022): Gồm đối tượng tập huấn thuộc các cụm chuyên môn: Cụm chuyên môn 04, 05, 06;

- Lớp 3 (22/12/2022): Gồm đối tượng tập huấn thuộc các cụm chuyên môn: Cụm chuyên môn 07, 08, các Trung tâm GDTX và các đơn vị trực thuộc Sở;

- Lớp 4 (23/12/2022): Lãnh đạo, chuyên viên các phòng thuộc Sở.

+ **Buổi sáng: từ 07g30 đến 11g00:** Lãnh đạo, chuyên viên các phòng thuộc Sở; Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Giám đốc các trung tâm GDTX và thủ trưởng các đơn vị trực thuộc.

+ **Buổi chiều: từ 13g30 đến 17g00:** Cán bộ phụ trách công tác văn thư, lưu trữ tại các đơn vị.

3.2. Địa điểm: Hội trường 2.1 - Sở Giáo dục và Đào tạo.

4. Chương trình tập huấn

- Báo cáo viên triển khai một số nội dung trọng tâm về việc thực hiện Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, lưu trữ và một số văn bản về nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ: quy định về tiếp nhận văn bản đi, đến trên môi trường điện tử và bản giấy; soạn thảo, ký ban hành văn bản; thể thức kỹ thuật trình bày văn bản; quản lý sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, lưu trữ; lưu trữ hồ sơ, văn bản khoa học và triển khai các chức năng cơ bản của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức;

- Giải đáp các câu hỏi thắc mắc, khó khăn của đơn vị khi thực hiện công tác văn thư, lưu trữ;

- Tổ chức làm bài thu hoạch sau mỗi buổi tập huấn.

Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị thủ trưởng đơn vị cử thành phần tham dự đầy đủ, nghiêm túc và đúng thành phần./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Nội vụ (để biết);
- Ban Giám đốc (để báo cáo);
- Lưu: VT, VP (QA).

**TL. GIÁM ĐỐC
CHÁNH VĂN PHÒNG**



Hồ Tấn Minh