

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

Số: 4956 /SGDĐT-VP
V/v tham dự tập huấn công tác
văn thư, lưu trữ năm 2022 và
lấy ý kiến các đơn vị

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 12 năm 2022

Ký: *Cô Minh PTT chỉ đạo*

Kính gửi:

TRƯỞNG CAO ĐẲNG LÝ TƯ TRỌNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Số: 583
ĐẾN Ngày: 13/12/2022

Chuyển:.....
Lưu hồ sơ số:.....

- 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-SGDĐT 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;

Căn cứ Công văn số 4621/SGDĐT-VP ngày 24 tháng 11 năm 2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo về tổ chức tập huấn công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 (Đính kèm văn bản).

Nhằm tổ chức tập huấn công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 mang lại hiệu quả và phát huy tốt hơn công tác văn thư, lưu trữ tại các đơn vị. Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh triển khai một số nội dung liên quan đến việc tham dự tập huấn văn thư, lưu trữ cụ thể như sau:

1. Đối tượng tham gia tập huấn

- 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.**

2. Thời gian, địa điểm và thành phần

2.1. 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.

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

3. Bài thu hoạch và tài liệu tập huấn

3.1. Bài thu hoạch

Sau buổi tập huấn, mỗi đơn vị sẽ thực hiện bài thu hoạch. Để làm cơ sở triển khai bài thu hoạch, Văn phòng Sở đề nghị các đơn vị khi tham gia tập huấn mang theo những văn bản sau:

- **Đối với Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Giám đốc các trung tâm GDTX, thủ trưởng các đơn vị:** mang theo Quy chế công tác văn thư hoặc danh mục các hồ sơ, văn bản của đơn vị (kèm theo Quyết định ban hành).

- **Đối với cán bộ phụ trách công tác văn thư, lưu trữ:** mang theo Quy trình quản lý văn bản đi, đến của đơn vị (kèm theo Quyết định ban hành).

3.2. Tài liệu tập huấn: Văn phòng Sở sẽ cập nhật tài liệu tập huấn theo đường link <https://bit.ly/3UKnCrU> vào ngày 13 tháng 12 năm 2022. Đồng thời các đơn vị cũng truy cập theo đường link trên để gửi các câu hỏi, ý kiến thắc mắc, khó khăn khi thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị.

Trong quá trình thực hiện các đơn vị cần hỗ trợ liên hệ: Bà Nguyễn Như Quỳnh Anh (SĐT: 0978 293 873) hoặc Ông Liêu Thanh Huy (SĐT 0987 607 778).

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Giám đốc (để báo cáo);
- Các phòng thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP (QA).

**TL. GIÁM ĐỐC
CHÁNH VĂN PHÒNG**



Hồ Tấn Minh