

Số: /KH-CTHADS

Tuyên Quang, ngày 11 tháng 11 năm 2024

KẾ HOẠCH

Tập huấn công tác văn thư, lưu trữ năm 2024

Thực hiện Kế hoạch số 56/KH-CTHADS ngày 01/11/2024 của Cục Thi hành án dân sự về kế hoạch công tác tháng 11 năm 2024, Cục Thi hành án dân sự ban hành Kế hoạch tập huấn công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Cập nhật, bổ sung kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ theo Luật lưu trữ năm 2024, Luật bảo vệ bí mật nhà nước và Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; thực hiện tốt việc lập hồ sơ công việc, tiếp nhận và hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu giấy, việc xác định giá trị, lựa chọn hồ sơ, tài liệu, chỉnh lý tài liệu vào Lưu trữ cơ quan và lập Mục lục để giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử.

2. Yêu cầu

- Nội dung tập huấn đảm bảo hiệu quả, trọng tâm, thiết thực; giúp công chức nắm vững 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.

- Sau tập huấn công chức nắm vững những nội dung cơ bản về công tác văn thư, lưu trữ như: kỹ thuật soạn thảo văn bản; quản lý văn bản đi, đến; quản lý sử dụng con dấu; lập Danh mục hồ sơ; lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; bảo đảm an toàn tài liệu, tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu.

II. NỘI DUNG

1. Thời gian, hình thức, địa điểm

- Thời gian: ½ ngày, dự kiến trong tháng 11/2024.
- Hình thức tổ chức: Tập huấn theo hình thức tập trung.
- Địa điểm: Hội trường tầng 3 Cục THADS.

2. Thành phần

- Cục THADS: Lãnh đạo Cục, Lãnh đạo, công chức các phòng thuộc Cục;
- Chi cục THADS các huyện, thành phố: Chi cục trưởng, công chức làm công tác văn thư, lưu trữ.

3. Báo cáo viên

- Mời báo cáo viên của Sở Nội vụ.

4. Nội dung tập huấn

- Phổ biến, triển khai các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ hiện hành; trang bị, bổ sung các kỹ năng cần thiết trong công tác văn thư, lưu trữ.

- Hướng dẫn thực hiện các hoạt động về công tác văn thư gồm: các quy định về tiếp nhận văn bản đi, đến trên môi trường điện tử và bản giấy; soạn thảo, ký ban hành văn bản trên hệ thống văn bản và điều hành (*thực hành nếu có*); thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản; quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác Văn thư.

- Hướng dẫn thực hiện các hoạt động về công tác lưu trữ gồm: phương pháp xây dựng Danh mục hồ sơ; cách xác định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử (*thực hành lập hồ sơ*); thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ; hướng dẫn thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị lưu trữ.

- Báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

- Công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

- Thảo luận tập trung vào những hạn chế, nguyên nhân hạn chế, khó khăn, vướng mắc và đề xuất các giải pháp để thực hiện hoàn thành tốt công tác văn thư, lưu trữ.

4. Kinh phí tổ chức tập huấn

Kinh phí tổ chức hội nghị và thực hiện các nhiệm vụ liên quan được thực hiện theo chế độ tài chính hiện hành.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao Văn phòng Cục chủ trì, phối hợp với phòng chuyên môn của Sở Nội vụ chuẩn bị nội dung, chuyên đề tập huấn; triển khai thực hiện kế hoạch đảm bảo đúng nội dung, chương trình đề ra; phân công công chức chuẩn bị tài liệu và triển khai một số nội dung, bố trí địa điểm, mời báo cáo viên, gửi giấy triệu tập tham gia tập huấn đúng thành phần, số lượng. Đảm bảo đầy đủ các điều kiện cần thiết để phục vụ lớp tập huấn.

2. Chi cục THADS các huyện, thành phố cử công chức tham dự tập huấn đảm bảo đúng thành phần, thời gian theo quy định; chuẩn bị ý kiến thảo luận những hạn chế, nguyên nhân hạn chế, khó khăn, vướng mắc và đề xuất các giải pháp để thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ (*Những khó khăn, vướng mắc của đơn vị cần hướng dẫn, giải đáp đề nghị gửi về Cục THADS trước thời gian tổ chức tập huấn 02 ngày làm việc qua Email: tuyenquang@moj.gov.vn*). Sau tập huấn yêu cầu các Chi cục THADS tổ chức hướng dẫn cho công chức tại đơn vị.

Trên đây là kế hoạch tổ chức tập huấn công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 của Cục Thi hành án dân sự, yêu cầu các đơn vị nghiêm túc triển khai, thực hiện./.

Nơi nhận: 

- Lãnh đạo Cục;
- Văn phòng, các phòng thuộc Cục (thực hiện);
- Chi cục THADS cấp huyện (thực hiện);
- Trang TTĐT của Cục;
- Lưu: VT, VP (Thùy 16).

CỤC TRƯỞNG

Nguyễn Tuyên