

KẾ HOẠCH

Tổ chức Hội nghị tập huấn công tác văn thư, lưu trữ trong ngành Kiểm sát nhân dân năm 2021

Thực hiện Chỉ thị số 01/CT-VKSTC ngày 31/12/2020 của Viện trưởng VKSND tối cao về công tác của ngành Kiểm sát nhân dân năm 2021; nhằm nâng cao nghiệp vụ và kỹ năng công tác văn thư, lưu trữ trong ngành Kiểm sát nhân dân. VKSND tối cao ban hành Kế hoạch tổ chức Hội nghị tập huấn công tác văn thư, lưu trữ trong ngành Kiểm sát nhân dân năm 2021 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Trang bị, củng cố kiến thức về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức các đơn vị VKSND các cấp.
- Triển khai thực hiện bảo đảm thống nhất trong ngành Kiểm sát nhân dân những quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.
- Từng bước hoàn thiện công tác văn thư, lưu trữ của ngành Kiểm sát nhân dân theo hướng hiện đại hóa, đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ trong giai đoạn mới.

2. Yêu cầu

- Thông qua tập huấn nâng cao ý thức, trách nhiệm của lãnh đạo các đơn vị và công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ; tổ chức thực hiện tốt quy trình nghiệp vụ văn thư, lưu trữ của VKSND các cấp.
- Nội dung tập huấn bảo đảm thiết thực, hiệu quả trên cơ sở quy định chung của pháp luật; đồng thời gắn với yêu cầu thực tiễn công tác văn thư, lưu trữ của ngành Kiểm sát nhân dân.

II. NỘI DUNG

Quán triệt thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; nội dung tập huấn bao gồm cả văn thư, lưu trữ truyền thống và văn thư, lưu trữ điện tử. Do Giảng viên của Học viện Hành chính Quốc gia, Bộ Nội vụ thực hiện.

1. Nghiệp vụ công tác văn thư

- Soạn thảo, ban hành văn bản;



- Quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan;
- Quản lý và sử dụng con dấu cơ quan, chữ ký số của cơ quan, tổ chức;
- Quản lý văn bản, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan.

3. Nghiệp vụ công tác lưu trữ

- Thu thập, phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ;
- Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu, bảo quản, bảo hiểm tài liệu lưu trữ;
- Sử dụng tài liệu lưu trữ;

4. Phương pháp tập huấn

- Giảng viên thuyết trình kết hợp với trình chiếu;
- Hỏi đáp, thảo luận;
- Làm bài kiểm tra ngắn (*nếu cần*);

III. HÌNH THỨC, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

1. Hình thức, thời gian

- Hội nghị được tổ chức bằng hình thức trực tuyến kết nối điểm cầu VKSND tối cao đến điểm cầu VKSND cấp huyện.
- Hội nghị được tổ chức trong 01 ngày, dự kiến tháng 4/2021 hoặc tháng 5/2021 (*thời gian cụ thể theo Công văn triệu tập của VKSND tối cao*).

2. Địa điểm

Điểm cầu chính tại Hội trường tầng 3, Trụ sở VKSND tối cao, số 09 Phạm Văn Bạch, phường Yên Hòa, quận Cầu Giấy, Tp. Hà Nội kết nối đến các điểm cầu trong toàn ngành Kiểm sát nhân dân.

IV. THÀNH PHẦN HỘI NGHỊ

1. Điểm cầu Trụ sở VKSND tối cao

- Lãnh đạo VKSND tối cao dự và chủ trì hội nghị.
- Văn phòng VKSND tối cao: Lãnh đạo Văn phòng; lãnh đạo các Phòng thuộc Văn phòng; Công chức Phòng: Hành chính, Tham mưu tổng hợp, Cơ yếu, Lưu trữ; các công chức khác có nhu cầu có thể tham dự hội nghị.
- Các đơn vị nghiệp vụ: Lãnh đạo Vụ phụ trách công tác tham mưu tổng hợp, văn phòng; Trưởng phòng và 01 công chức làm công tác văn thư, lưu trữ Phòng Tham mưu tổng hợp và tương đương.

- VKSND cấp cao 1: Đại diện lãnh đạo Viện; Lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng Tham mưu tổng hợp và công chức làm công tác văn thư, lưu trữ.

2. Các điểm cầu còn lại trong hệ thống

2.1. Điểm cầu VKSND cấp cao 2, 3

- Đại diện lãnh đạo VKSND cấp cao;
- Lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng Tham mưu tổng hợp và công chức làm công tác văn thư, lưu trữ, cơ yếu.

- Các Kiểm sát viên, Kiểm tra viên, Chuyên viên và công chức khác có nhu cầu có thể dự hội nghị.

2.2. Điểm cầu VKSND cấp tỉnh

- Đại diện lãnh đạo VKSND cấp tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng, công chức làm công tác tổng hợp, văn thư, lưu trữ, cơ yếu.
- Các Kiểm sát viên, Kiểm tra viên, Chuyên viên và công chức khác có nhu cầu có thể dự hội nghị.

2.3. Điểm cầu Đại diện Văn phòng VKSND tối cao tại Tp. Hồ Chí Minh

Trưởng đại diện Văn phòng VKSND tối cao; công chức Phòng Hành chính
- Quản trị và Nhà khách làm công tác tổng hợp, văn thư, lưu trữ.

2.4. Điểm cầu Trường Đại học Kiểm sát Hà Nội và Trường Đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm sát tại Tp. Hồ Chí Minh

Đại diện Ban Giám hiệu; Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa và tương đương, Giảng viên Nhà trường; công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ, cơ yếu.

2.5. Điểm cầu VKSND cấp huyện

- Đại diện lãnh đạo VKSND cấp huyện;
- Công chức làm công tác tổng hợp, văn thư, lưu trữ
- Các Kiểm sát viên, Kiểm tra viên, Chuyên viên và công chức khác có nhu cầu có thể dự hội nghị.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc VKSND tối cao; Viện trưởng VKSND cấp cao, Viện trưởng VKSND cấp tỉnh có trách nhiệm thực hiện Kế hoạch này.

2. Giao Văn phòng VKSND tối cao chủ trì có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai thực hiện Kế hoạch. Chuẩn bị nội dung, tài liệu tập huấn



cho phù hợp với tình hình thực tế; bảo đảm hiệu quả các điều kiện tổ chức tập huấn (thời gian, địa điểm, báo cáo viên, tài liệu,...);

3. Kinh phí tổ chức tập huấn trích từ nguồn kinh phí hành chính.

Trên đây là kế hoạch tổ chức hội nghị tập huấn công tác văn thư, lưu trữ trong ngành Kiểm sát nhân dân./. *J. 2*

Nơi nhận:

- Lãnh đạo VKSND tối cao;
- Thủ trưởng đơn vị thuộc VKSND tối cao;
- VKSND cấp cao;
- VKSND cấp tỉnh;
- Lưu: VT, VP.

**KT. VIỆN TRƯỞNG
PHÓ VIỆN TRƯỞNG**



Nguyễn Hải Trâm