

Số: /KH-SGDĐT Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2023

KẾ HOẠCH

Tổ chức tập huấn công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 và triển khai Hệ thống văn phòng điện tử ngành Giáo dục và Đào tạo

Căn cứ Quyết định số 34/2023/QĐ-UBND ngày 16 tháng 8 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh;

Thực hiện Kế hoạch công tác năm học 2023 – 2024.

Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh xây dựng Kế hoạch tổ chức tập huấn công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 và triển khai Hệ thống văn phòng điện tử ngành Giáo dục và Đào tạo, cụ thể như sau:

I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU

1. Mục tiêu

- Nhằm nâng cao nhận thức, trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, 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 Hồ Chí Minh.

2. Yêu cầu

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

- Sau tập huấn công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ hiểu được những nội dung cơ bản về công tác văn thư, lưu trữ như: quản lý văn bản đi - đến (văn bản giấy, văn bản điện tử), quản lý con dấu; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; bảo quản an toàn tài liệu, tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu hiệu quả; các chức năng và quy trình sử dụng Hệ thống văn phòng điện tử ngành Giáo dục và Đào tạo.

II. ĐỐI TƯỢNG, NỘI DUNG

1. Đối tượng

- Cán bộ, công chức, viên chức các phòng thuộc Sở.
- Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Giám đốc các trung tâm GDTX, GDNN-GDTX, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở và tổ trưởng văn phòng, cán bộ phụ trách công tác văn thư, cán bộ phụ trách công nghệ thông tin của trường Trung học phổ thông, trường phổ thông nhiều cấp học, Trung tâm GDTX, GDNN-GDTX và các đơn vị trực thuộc Sở.

2. Nội dung buổi tập huấn

- Triển khai thực hiện Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 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; trong đó tập trung vào 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; 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;
- Hướng dẫn sử dụng Hệ thống văn phòng điện tử ngành Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh;
- Tổ chức làm bài thu hoạch sau mỗi buổi tập huấn cho các cán bộ, công chức, viên chức.

III. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TỔ CHỨC

1. Thời gian: dự kiến 03 ngày: Từ ngày 13 đến ngày 15 tháng 12 năm 2023.

- Lớp 1 (Ngày 13/12/2023): Gồm đối tượng tập huấn thuộc các cụm chuyên môn: Cụm chuyên môn 01, 02, 03.

- Lớp 2 (Ngày 14/12/2023): Gồm đối tượng tập huấn thuộc các cụm chuyên môn: Cụm chuyên môn 04, 05, 06.

- Lớp 3 (Ngày 15/12/2023): Gồm đối tượng tập huấn thuộc các cụm chuyên môn: Cụm chuyên môn 07, 08, các Trung tâm GDTX, GDNN-GDTX, các đơn vị trực thuộc Sở và cán bộ, công chức, viên chức các phòng thuộc Sở.

- **Buổi sáng:** từ 08g00 đến 11g00: Cán bộ, công chức, viên chức các phòng thuộc Sở; Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Giám đốc các trung tâm GDTX, GDNN-GDTX và thủ trưởng các đơn vị trực thuộc.

- **Buổi chiều:** từ 14g00 đến 17g00: Tổ trưởng văn phòng, cán bộ phụ trách công tác văn thư, cán bộ phụ trách công nghệ thông tin tại các đơn vị.

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

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao cho Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch đảm bảo nội dung, chương trình đề ra; chuẩn bị tài liệu, bố trí địa điểm, mời báo cáo viên, gửi giấy mời tham gia tập huấn đảm bảo đúng thành phần, số lượng.

2. Văn phòng Sở đảm bảo đầy đủ các điều kiện cần thiết để phục vụ các lớp tập huấn.

3. Đề nghị lãnh đạo, thủ trưởng các đơn vị căn cứ vào đối tượng tập huấn, cử thành phần tham dự tập huấn đầy đủ, đúng giờ, đúng thành phần.

V. KINH PHÍ THỰC HIỆN:

Thực hiện ngân sách nhà nước theo quy định./.

Nơi nhận:

- Các phòng thuộc Sở;
- Hiệu trưởng các trường THPT;
- Giám đốc các Trung tâm GDTX, GDNN-GDTX;
- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, QA.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Văn Hiếu