

Số: **75** /KH-BQL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày **12** tháng **01** năm 2023

KẾ HOẠCH

Tổ chức tập huấn Văn bản pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ năm 2023

Thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Quyết định số 23/QĐ-BQL ngày 18 tháng 3 năm 2021 của Trưởng Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh (Ban Quản lý) về ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ;

Ban Quản lý xây dựng Kế hoạch tổ chức tập huấn Văn bản pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ năm 2023, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Tổ chức triển khai quán triệt rộng rãi đến công chức, người lao động thuộc Ban Quản lý hiểu rõ những nội dung cơ bản về Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, công tác lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử, các văn bản mới quy định về công tác văn thư, lưu trữ. Từ đó, nâng cao nhận thức của lãnh đạo các đơn vị về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ ngày càng được tốt hơn;

Thông qua việc triển khai quán triệt các nội dung nêu trên, sẽ giúp cho đội ngũ công chức, người lao động trực tiếp làm công tác quản lý văn bản ở từng Phòng chuyên môn, Văn phòng thuộc Ban Quản lý nắm vững hơn về nghiệp vụ. Trên cơ sở đó, tham mưu cho lãnh đạo tổ chức quản lý tốt hồ sơ, tài liệu lưu trữ tại đơn vị.

II. ĐỐI TƯỢNG, NỘI DUNG, TỔ CHỨC TẬP HUẤN:

1. Đối tượng tham dự:

Lãnh đạo, công chức và người lao động của Văn phòng, các Phòng chuyên môn thuộc Ban Quản lý.

2. Nội dung tập huấn:

Tổ chức hướng dẫn nội dung cơ bản của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, công tác lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử, các văn bản mới quy định về công tác văn thư, lưu trữ.

III. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM:

- 1. Thời gian: 02 buổi/ tuần

- 08g00 đến 11g00 ngày 23/02/2023: Tổ chức hướng dẫn những điểm cơ bản của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP;

- 08g00 đến 11g00 ngày 24/02/2023: Tổ chức hướng dẫn công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử.

2. Địa điểm: Hội trường Ban Quản lý.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phân công thực hiện:

Văn phòng chịu trách nhiệm chuẩn bị tài liệu tập huấn, công tác tổ chức tập huấn và liên hệ Chi cục Văn thư – Lưu trữ Thành phố mời báo cáo viên để tập huấn;

Lãnh đạo Văn phòng và các Phòng chuyên môn thuộc Ban Quản lý phân công lãnh đạo, công chức và người lao động sắp xếp thời gian tham gia đầy đủ lớp tập huấn.

2. Kinh phí thực hiện:

Kinh phí tập huấn chi từ nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên của Ban Quản lý năm 2023.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức tập huấn Văn bản pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 của Ban Quản lý. Yêu cầu Lãnh đạo Văn phòng và các Phòng chuyên môn thuộc Ban Quản lý thực hiện nghiêm túc Kế hoạch này. /f

Nơi nhận:

- Chi cục VT-LT TP (để b/c);
- Lãnh đạo Ban;
- Văn phòng, các Phòng chuyên môn;
- Lưu: VT, B.Thủy.



Hứa Quốc Hưng