

KẾ HOẠCH

Tập huấn Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 5/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư

Thực hiện Công văn số 1359/UBND-NC ngày 10/3/2020 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc triển khai thực hiện Nghị định 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư; thực hiện kế hoạch năm học 2020-2021 của Trường Đại học Hà Tĩnh, Nhà trường ban hành Kế hoạch tập huấn Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 5/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư với các nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của cán bộ, giảng viên, nhân viên trong việc thực hiện các quy định về văn thư.
- Trang bị kiến thức, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư theo quy định; nâng cao kỹ năng soạn thảo văn bản, lập hồ sơ công việc, giao nộp hồ sơ vào lưu trữ Trường; quản lý văn bản đi, đến và thực hiện công tác văn thư đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

2. Yêu cầu

- Việc triển khai tập huấn phải đảm bảo chất lượng, hiệu quả, cập nhật các nội dung và kiến thức mới.
- Nội dung, chương trình tập huấn phải đảm bảo phù hợp với đối tượng cán bộ, giảng viên, nhân viên Trường; các điều kiện lớp tập huấn được chuẩn bị tốt để đạt kết quả theo mục đích đề ra.
- Bố trí Báo cáo viên và chuẩn bị tốt các điều kiện để lớp tập huấn đạt kết quả theo mục đích đề ra.

II. NỘI DUNG TẬP HUẤN

Phổ biến các văn bản luật mới về công tác Văn thư, Lưu trữ; hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ công tác văn thư theo quy định của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, trong đó tập trung vào các nội dung: Soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

III. THÀNH PHẦN, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

1. Thành phần:

- Ban Giám hiệu;
- Trưởng, phó các đơn vị trực thuộc và cán bộ làm công tác văn thư lưu trữ của các đơn vị;
- Tất cả cán bộ nhân viên Phòng TCHC.

2. Thời gian, địa điểm

- Thời gian tổ chức: 14h00 ngày 07/4/2021;
- Địa điểm: Hội trường tầng 2, Nhà 15 tầng- Cơ sở Cẩm Vịnh.

1. Phòng Tổ chức Hành chính

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan, triển khai thực hiện kế hoạch tập huấn; chuẩn bị tài liệu, mời Báo cáo viên, xây dựng chương trình tập huấn, nước uống, ăn nhẹ giữa buổi.

- Lập dự trù kinh phí tổ chức lớp tập huấn phối hợp phòng Kế hoạch Tài chính thực hiện.

2. Phòng Quản trị: Chuẩn bị loa máy, bàn ghế, vệ sinh Hội trường.

3. Trung tâm Công nghệ thông tin: Chuẩn bị máy chiếu, kỹ thuật viên phụ vụ tập huấn.

4. Các đơn vị trực thuộc

Lập danh sách cử học viên tham gia lớp tập huấn theo đúng thành phần gửi về phòng Tổ chức - Hành chính trước ngày 5/4/2021.

Trên đây là Kế hoạch tập huấn Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư đề nghị các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

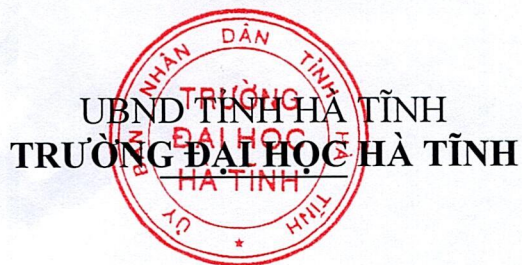
- BGH;
- Trưởng các đơn vị;
- Lưu: VT, TCHC.

Dg



HIỆU TRƯỞNG

Đoàn Hoài Sơn



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

CHƯƠNG TRÌNH
Tập huấn Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 5/3/2020
của Chính phủ về công tác văn thư
(Ngày 07/04/2021)

Thời gian	Nội dung	Thực hiện
14h -14h10	Ổn định tổ chức, giới thiệu đại biểu triển khai tập huấn	Phòng TCHC
14h10-14h45	<i>Triển khai nội dung tập huấn</i> Phổ biến các văn bản luật mới về công tác Văn thư, Lưu trữ; hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ công tác văn thư theo quy định của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, trong đó tập trung vào các nội dung: Soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.	Báo cáo viên
14h45-15h00	Nghỉ giải lao	Phòng TCHC
15h00-16h00	Thảo luận, giải đáp thắc mắc	Báo cáo viên
16h00-16h15	Bế mạc lớp tập huấn.	Phòng TCHC

BAN TỔ CHỨC