

Số: 876 /SNV-CCHCVTLT

Hung Yên, ngày 14 tháng 6 năm 2024

V/v mời báo cáo viên các lớp
tập huấn nghiệp vụ công tác
văn thư, lưu trữ năm 2024

Kính gửi: Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, Bộ Nội vụ.

Thực hiện các Kế hoạch của UBND tỉnh: số 196/KH-UBND ngày 28/12/2023 về công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Hưng Yên năm 2024; số 21/KH-UBND ngày 26/01/2024 về việc tập huấn cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Hưng Yên năm 2024, Sở Nội vụ Hưng Yên tổ chức các lớp tập huấn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 cho công chức, viên chức Văn phòng, Phòng Tổ chức - hành chính các sở, ban, ngành tỉnh, Phòng Nội vụ, Văn phòng HĐND và UBND các huyện, thị xã, thành phố, các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh, các cơ quan, tổ chức Trung ương được tổ chức, hoạt động theo ngành dọc trên địa bàn tỉnh, các doanh nghiệp nhà nước do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thành lập, các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp có phạm vi hoạt động trong tỉnh.

Để tổ chức các lớp tập huấn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 bảo đảm chất lượng, hiệu quả, nhằm trang bị kiến thức, kỹ năng mới về công tác văn thư, lưu trữ, đặc biệt là văn thư, lưu trữ điện tử, Sở Nội vụ Hưng Yên đề nghị Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, Bộ Nội vụ tạo điều kiện bố trí và cử Tiến sĩ Nguyễn Thị Chinh, Trưởng phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ II, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, Bộ Nội vụ làm báo cáo viên các lớp tập huấn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 do Sở Nội vụ Hưng Yên tổ chức.

1. Nội dung tập huấn:

a) Hướng dẫn nghiệp vụ lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đối với văn bản điện tử và văn bản giấy.

b) Hướng dẫn quy trình, thủ tục giao nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ lịch sử theo Công văn số 903/VTLTNN-QLII ngày 21/8/2023 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước hướng dẫn hoạt động thu thập và nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ lịch sử.

c) Hướng dẫn nghiệp vụ bảo quản tài liệu lưu trữ cấp xã, gồm: Tổ chức tài liệu trong kho lưu trữ; thực hiện các biện pháp, kỹ thuật bảo quản; bảo quản tài liệu lưu trữ cấp xã.

2. Thời gian, số lớp và địa điểm tổ chức các lớp tập huấn

a) Thời gian:

- Lớp 1: 01 ngày, khai mạc từ 07h30 ngày 19/6/2024.

- Lớp 2: 01 ngày, khai mạc từ 07h30 ngày 20/6/2024.

b) Địa điểm:

- Lớp 1 tổ chức tại Khách sạn Thái Bình, số 284 Phạm Bạch Hổ, phường Lam Sơn, thành phố Hưng Yên, tỉnh Hưng Yên.
- Lớp 2 tổ chức tại Trung tâm Văn hóa và Truyền thanh huyện Yên Mỹ.

Sở Nội vụ Hưng Yên trân trọng đề nghị Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, Bộ Nội vụ quan tâm, tạo điều kiện cử báo cáo viên các lớp tập huấn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ để Sở Nội vụ Hưng Yên hoàn thành tốt chương trình, kế hoạch đã đề ra. /.

Nơi nhận:

- Như trên;
- GD, PGD Sở Nội vụ;
- Văn phòng Sở;
- Lưu: VT, CCHCVTLT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Cù Trọng Khang

Ký bởi: SỞ NỘI VỤ
Cơ quan: ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HƯNG YÊN
Ngày ký: 14/06/2024 08:46:20