|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN PHONG ĐIỀN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: 833 /UBND-NV  V/v đăng ký danh sách tham gia các lớp bồi dưỡng, tập huấn công tác  văn thư, lưu trữ năm 2024 | *Phong Điền, ngày 23 tháng 02 năm 2024* |

Kính gửi:

* Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện;
* Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn;
* Các trường học trực thuộc UBND huyện.

Thực hiện Kế hoạch số 166/KH-SNV ngày 17/01/2024 của Sở Nội vụ tỉnh Thừa Thiên Huế về bồi dưỡng, tập huấn công tác văn thư, lưu trữ năm 2024.

Chủ tịch UBND huyện yêu cầu các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn và các trường học trực thuộc UBND huyện đăng ký danh sách tham gia các lớp bồi dưỡng, tập huấn công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 như sau:

# Bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ:

* + Thành phần: Cán bộ, công chức, viên chức đang làm công tác văn thư, lưu trữ chưa được đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ.
  + Thời gian và địa điểm: Quý II năm 2024 (thời gian học 03 tháng) tại thành phố Huế.
  + Hình thức bồi dưỡng: Học tập trung vào các ngày thứ 6, 7, chủ nhật hàng

tuần.

* + Kinh phí: 3.000.000 đồng/học viên do cơ quan, đơn vị cử đi học tự chi trả

*(kinh phí đào tạo, bồi dưỡng của cán bộ, công chức, viên chức thuộc tỉnh Thừa thiên Huế thực hiện theo Quyết định số 46/2019/QĐ-UBND ngày 23 tháng 8 năm 2019 của UBND tỉnh quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng và chính sách hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức thuộc tỉnh Thừa Thiên Huế)*.

# Tập huấn công tác văn thư, lưu trữ:

* + Thành phần:

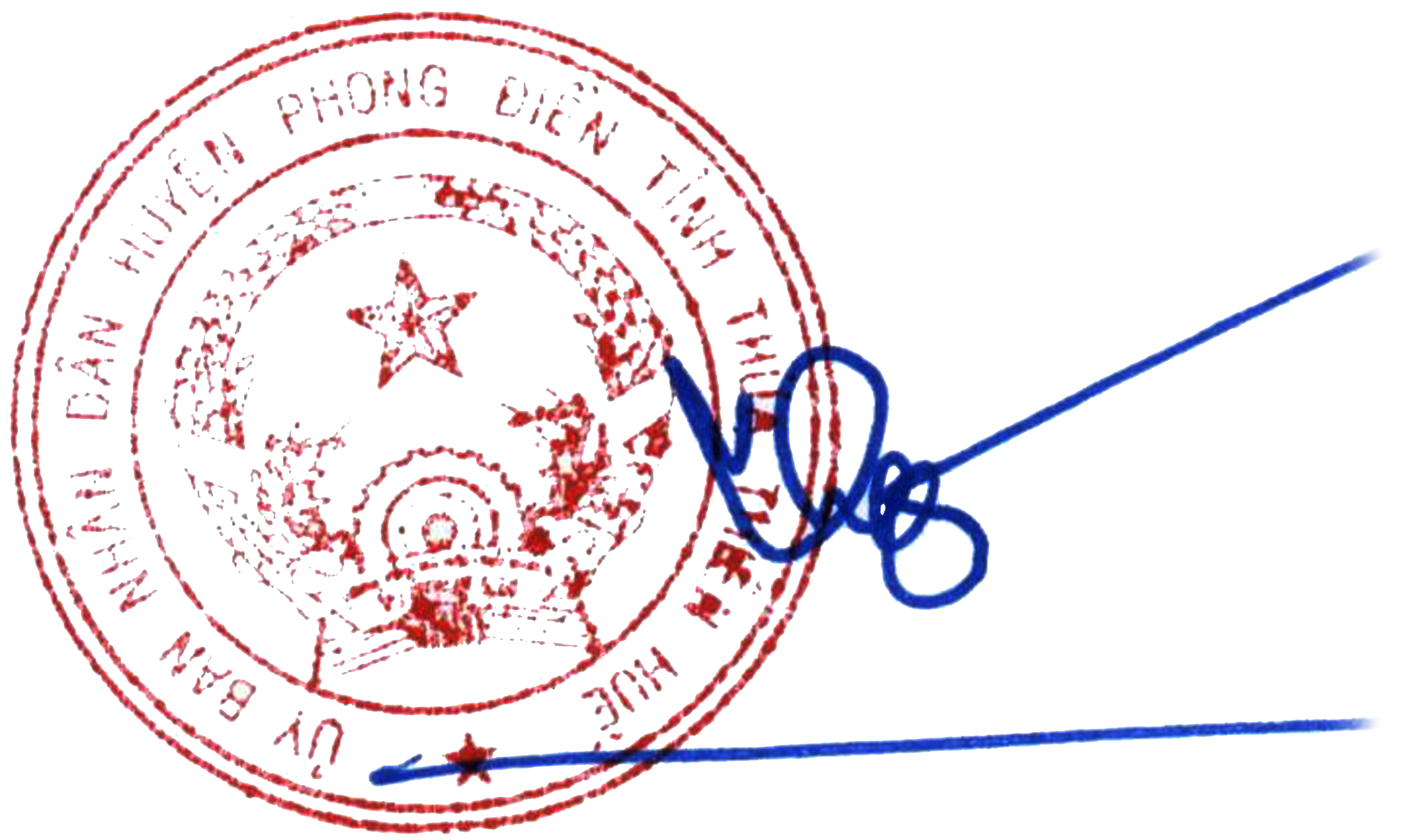
+ Đại diện lãnh đạo và 01 cán bộ, công chức, viên chức theo dõi công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện.

+ Đại diện lãnh đạo UBND xã, cán bộ, công chức phụ trách công tác văn thư, lưu trữ của UBND các xã, thị trấn.

+ Đại diện lãnh đạo và viên chức theo dõi, phụ trách công tác văn thư, lưu trữ của các trường học trực thuộc huyện.

* + Nội dung: Phổ biến, triển khai các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ. Hướng dẫn thực hiện các hoạt động nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ *(lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý văn bản đi, văn bản đến, lập hồ sơ điện tử; thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ; báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ)*; trang bị, bổ sung các kỹ năng cần thiết cho cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.
  + Thời gian: Dự kiến quý II, quý III năm 2024.
  + Địa điểm: Tại UBND huyện Phong Điền.

Giao Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện triển khai và tổng hợp danh sách đăng ký tham gia lớp bồi dưỡng, tập huấn công tác văn thư, lưu trữ của các đơn vị trường học.

Nhận được Công văn này, yêu cầu các cơ quan, đơn vị, địa phương lập danh sách đăng ký (theo mẫu đính kèm), gửi về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ huyện) trước ngày **27/02/2024** để tổng hợp, đăng ký với Sở Nội vụ tỉnh đúng thời gian quy định./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***   * Như trên; * Chủ tịch, các PCT UBND huyện; * Phòng Nội vụ huyện; * Lưu: VT, NV. | **KT. CHỦ TỊCH PHÓ CHỦ TỊCH**  **Hoàng Văn Thái** |

# DANH SÁCH ĐĂNG KÝ

**LỚP BỒI DƯỠNG, TẬP HUẤN CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ NĂM 2024**

*(kèm theo Công văn số: /UBND-NV ngày /02/2024 của UBND huyện)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Stt** | **Họ và tên** | **Cơ quan, tổ chức** | **Tham gia lớp** | | **Điện thoại** (SĐT có sử dụng Zalo) |
| **Tập huấn** | **Bồi dưỡng** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**