

Số: /UBND-VHXH

Phượng Tiến, ngày tháng 6 năm 2026

KẾ HOẠCH
Tập huấn công tác Văn thư, lưu trữ năm 2026

Thực hiện Kế hoạch số 132/KH-UBND, ngày 02/4/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên về việc triển khai thực hiện Chiến dịch 100 ngày số hóa, làm sạch, chuẩn hóa dữ liệu trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên; Kế hoạch số 25/KH-UBND ngày 03/02/2026 của Ủy ban nhân dân xã Phượng Tiến về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức năm 2026, UBND xã Phượng Tiến xây dựng Kế hoạch tập huấn công tác văn thư, lưu trữ năm 2026, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.
- Trang bị kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ về soạn thảo, quản lý văn bản; lập hồ sơ công việc; giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.
- Đáp ứng yêu cầu chuẩn hóa, số hóa tài liệu lưu trữ theo quy định và Kế hoạch của cấp trên.

2. Yêu cầu

- Nội dung tập huấn thiết thực, bám sát các quy định pháp luật hiện hành.
- Tổ chức tập huấn nghiêm túc, tiết kiệm, hiệu quả.
- Cán bộ công chức, viên chức và văn thư lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị trường học, trạm Y tế tham gia đầy đủ, đúng thành phần, đảm bảo chất lượng.

II. NỘI DUNG, THỜI GIAN, ĐỐI TƯỢNG

1. Đối tượng

- Cán bộ, công chức đang công tác trong khối cơ quan thuộc xã.
- Viên chức làm việc trong các Trung tâm thuộc xã, trạm Y tế, các Trường học.
- Cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.

2. Nội dung đào tạo, bồi dưỡng

- Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ hiện hành.
- Nghiệp vụ soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản hành chính.
- Lập hồ sơ công việc; quản lý hồ sơ, tài liệu trong quá trình giải quyết công việc.
- Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ.
- Ứng dụng công nghệ thông tin, số hóa tài liệu lưu trữ.
- Trao đổi, thảo luận, giải đáp vướng mắc trong thực tiễn.

3. Kinh phí thực hiện

Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức được đảm bảo từ nguồn ngân sách nhà nước bố trí trong dự toán chi thường xuyên của cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật.

4. Báo cáo viên

- Lãnh đạo UBND, Phòng Văn hoá - Xã hội

5. Thời gian, địa điểm

Thời gian: 14h30, ½ ngày 11/6/2026

Địa điểm: Hội trường Phòng Văn hoá – Xã hội

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Văn hoá - Xã hội.

Tham mưu cho UBND xã cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia lớp tập huấn nghiệp vụ. Theo dõi, kiểm tra các cơ quan, đơn vị trong việc cử cán bộ, công chức, viên chức tham tập huấn theo quy định.

2. Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã

- Phối hợp với phòng Văn hoá - Xã hội cử cán bộ, công chức, viên chức tham tập huấn nghiệp vụ đúng thành phần, số lượng, tạo điều kiện để cán bộ, công chức, viên chức tham gia.

Trên đây là Kế hoạch tập huấn công tác văn thư, lưu trữ cho cán bộ, công chức, viên chức xã Phượng Tiến năm 2026./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch, PCT UBND xã (Báo cáo);
- Các phòng, TT thuộc xã;
- Các Trường học;
- Trạm Y tế;
- Lưu: VT, VHXH.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

La Thị Huế