UỶ BAN NHÂN DÂN **XÃ ĐẠI SƠN**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:130 /KH-UBND	*Đại Sơn, ngày* 28 *tháng*11 *năm 2025*

KẾ HOẠCH
Tập huấn công tác văn thư, lưu trữ năm 2025

Thực hiện Kế hoạch số 287/KH-UBND ngày 03/11/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố về bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ, công chức năm 2025 sau sắp xếp, sáp nhập. Thực hiện nhiệm vụ công tác năm về công tác văn thư, lưu trữ năm 2025, Ủy ban nhân dân xã xây dựng Kế hoạch tập huấn công tác văn thư, lưu trữ năm 2025, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Trang bị kiến thức cho đội ngũ công chức,viên chức về công tác quản lý văn bản đi, văn bản đến; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; lập hồ sơ điện tự vào Lưu trữ cơ quan trên hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành thành phố.

2. Đảm bảo mục tiêu quản lý thống nhất, bảo quản an toàn sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức.

3. Nội dung tập huấn đảm bảo hiệu quả, trọng tâm, sát với thực tế; giúp các học viên nắm vững quy trình, nghiệp vụ trong xử lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan.

4. Sau tập huấn, các phòng, ban, đơn vị tổ chức triển khai lập hồ sơ điện tử trên hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành của xã theo đúng quy định.

II. NỘI DUNG

1. Nội dung tập huấn

- Phương pháp xây dựng Danh mục hồ sơ; cách xác định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của cơ quan, tổ chức. Hướng dẫn thiết lập Danh mục hồ sơ trên hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành của xã.

- Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan (gồm thực hành lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành của xã).

- Công tác chỉnh lý, bảo quản và tiêu hủy tài liệu lưu trữ theo quy định hiện hành

2. Thời gian: Dự kiến tháng 12/2025 *(Thời gian cụ thể có Giấy mời sau)*.

3. Địa điểm: Phòng họp tầng 3 - UBND xã (thôn Ô Mễ).

4. Số lượng: Dự kiến 60 đại biểu.

5. Thành phần:

**** Đại biểu thành phố:*** Đại diện lãnh đạo và chuyên viên chính, Phòng Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ thành phố.

**** Đại biểu xã:***

- Lãnh đạo UBND xã;

- Lãnh đạo, công chức Ủy ban MTTQ Việt Nam xã;

- Thường trực HĐND xã, Phó trưởng 2 ban HĐND xã;

- Lãnh đạo, công chức các phòng chuyên môn thuộc UBND xã;

- Lãnh đạo, công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công xã;

- Lãnh đạo, viên chức Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công xã;

- Đại diện lãnh đạo các trường, cán bộ làm công tác văn thư lưu trữ tại các nhà trường.

- Đại diện lãnh đạo các Trạm Y tế, cán bộ làm công tác văn thư lưu trữ tại các trạm.

II. KINH PHÍ

Kinh phí thực hiện từ nguồn ngân sách Nhà nước cấp cho Ủy ban nhân dân xã năm 2025.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Văn hóa- Xã hội

- Tham mưu xây dựng nội dung, chương trình tập huấn; mời báo cáo viên và chuẩn bị báo cáo, tài liệu tập huấn.

- Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ Hội nghị tập huấn;

- Đảm bảo kinh phí và quyết toán kinh phí phục vụ Hội nghị tập huấn theo quy định

2. Các cơ quan, đơn vị, các phòng, ban chuyên môn, các nhà trường, trạm y tế

Cử cán bộ tham gia tập huấn đầy đủ, đúng thành phần, đảm bảo thời gian theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2025, Ủy ban nhân dân xã yêu cầu các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:
- Sở Nội vụ thành phố;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Ủy ban MTTQVN xã;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã;
- Các đơn vị sự nghiệp trên địa bàn xã;
- Các Trạm Y tế trên địa bàn xã;
- Lưu: VT.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

U.B.N.D XÃ ĐẠI SƠN T.P HẢI PHÒNG

Nguyễn Thị Minh Huệ