

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN SÔNG LÔ**

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

Số: /UBND-NV

Sông Lô, ngày tháng năm 2021

V/v tổ chức lớp bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ trực tuyến năm 2021

Kính gửi:

- Thủ trưởng các phòng chuyên môn;
- Chủ tịch UBND các xã, thị trấn.

Thực hiện Văn bản số 1401/SNV-CCHC ngày 30/9/2021 của Sở Nội vụ tỉnh Vĩnh Phúc về việc tổ chức lớp bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ trực tuyến năm 2021.

Ủy ban nhân dân huyện đề nghị Thủ trưởng các phòng chuyên môn, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn chọn cử cán bộ tham dự lớp bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2021, cụ thể như sau:

### **1. Nội dung bồi dưỡng**

Giới thiệu, triển khai các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ: quản lý văn bản điện tử và lập hồ sơ, lưu trữ tài liệu điện tử qua các văn bản của Chính phủ, Bộ Nội vụ và của UBND tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ. Hướng dẫn nghiệp vụ về lưu trữ tài liệu điện tử các cơ quan, tổ chức hiện nay.

### **2. Hình thức bồi dưỡng**

a) Hình thức: trực tuyến qua phần mềm Zoom:

- **Meeting ID: 98126900392.**

- **Passcode: 686868.**

- Mỗi học viên chuẩn bị máy tính có gắn camera hoặc điện thoại thông minh cài đặt sẵn ứng dụng Zoom, kết nối vào lớp học trước 10 phút để điểm danh và ổn định lớp học.

- Khi đăng nhập ghi rõ thông tin: Tên cơ quan, tổ chức, họ và tên của học viên (ví dụ: Phòng A - Nguyễn Văn A) để Ban tổ chức duyệt vào lớp học.

- Số điện thoại Ban tổ chức hỗ trợ cài đặt, đăng nhập, xử lý sự cố sử dụng phần mềm Zoom gồm 03 số (0856 020 532; 0325 113 326; 0985 331 752).

b) Tài liệu bồi dưỡng:

Tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ được đăng tải trên website của Sở Nội vụ tỉnh Vĩnh Phúc, địa chỉ: <http://sonoivu.vinhphuc.gov.vn>, chuyên mục tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ công tác Văn thư, lưu trữ. Đề nghị học viên truy cập vào địa chỉ trang web trên để lấy tài liệu bồi dưỡng, nghiên cứu và chuẩn bị tốt cho đợt bồi dưỡng.

### **3. Đối tượng bồi dưỡng**

#### **3.1. Cấp huyện gồm:**

- Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND, lãnh đạo phòng Nội vụ;
- Cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các phòng chuyên môn: Mỗi đơn vị cử 01 người.

#### **3.2. Cấp xã gồm: 01 công chức làm công tác Văn phòng - Thống kê.**

### **4. Thời gian tổ chức lớp học: 01 ngày (thứ sáu ngày 08/10/2021).**

- Địa điểm: Tại cơ quan, đơn vị của học viên được cử đi học.
- Buổi sáng: 7h30 đến 11h30.
- Buổi chiều: 13h30 đến 16h30.

Ủy ban nhân dân huyện đề nghị Thủ trưởng các phòng chuyên môn; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn chỉ đạo lập danh sách cử công chức, viên chức tham gia lớp bồi dưỡng theo đúng đối tượng nêu trên và gửi về UBND huyện (*qua phòng Nội vụ theo mẫu gửi kèm*) trước ngày 16 giờ ngày **05/10/2021**, để tổng hợp, báo cáo Sở Nội vụ theo quy định.

Đề nghị Thủ trưởng các phòng chuyên môn, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn triển khai thực hiện ./.

#### **Nơi nhận:**

- Như trên;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Lưu: VT, NV.

**TL. CHỦ TỊCH  
CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Bùi Văn Thọ**

**TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****DANH SÁCH****Cử công chức, viên chức tham gia lớp bồi dưỡng nghiệp vụ  
quản lý văn bản điện tử và lập hồ sơ, lưu trữ tài liệu điện tử năm 2021  
(tổ chức trực tuyến, ngày 08/10/2021)**

STT	Họ và tên	Ngày, tháng năm sinh	Đơn vị công tác	Số điện thoại kết nối zalo (bắt buộc)	Địa chỉ email (bắt buộc)
1					
2					

**Ghi chú:** Đề nghị quý đơn vị ghi rõ ngày tháng năm sinh của cán bộ tham dự khóa học.

....., ngày..... tháng.... năm 2021

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ***(ký tên, đóng dấu)*