

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ NỘI VỤ

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

Số: 2535 /SNV-CCVTLT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 7 năm 2019

V/v phối hợp tổ chức các lớp bồi
dưỡng, tập huấn nghiệp vụ văn thư,
lưu trữ năm 2019

Kính gửi:

- Sở, ban, ngành Thành phố;
- Ủy ban nhân dân quận, huyện;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập;
- Tổng Công ty, Công ty TNHH MTV Thành phố;
- Các Hội, quỹ Thành phố.

Theo Công văn số 860/PHHCM-TTĐVC ngày 29 tháng 5 năm 2019 của Phân hiệu Trường Đại học Nội vụ Hà Nội tại Thành phố Hồ Chí Minh về việc hỗ trợ tổ chức các lớp bồi dưỡng và tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ; Thông báo số 864/TB-PHHCM về tổ chức các lớp bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ năm 2019;

Thực hiện Quyết định số 02/2014/QĐ-UBND ngày 13 tháng 01 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc phê duyệt Đề án nâng cao năng lực đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ (VTLT) của Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2014 - 2020; hàng năm, Sở Nội vụ tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức làm công tác VTLT đối với các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân quận, huyện từ nguồn kinh phí đào tạo của Thành phố.

Tuy nhiên, Thông tư số 36/2018/TT-BNV ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức quy định kinh phí đào tạo, bồi dưỡng của viên chức. Trong đó, kinh phí đào tạo, bồi dưỡng của viên chức không thuộc nguồn ngân sách nhà nước mà từ đơn vị sự nghiệp công lập, đóng góp của viên chức.

Nhằm phục vụ yêu cầu chuẩn hóa ngạch, vị trí việc làm công tác văn thư, lưu trữ; trang bị, bổ sung kiến thức, kỹ năng quản lý tài liệu, hoạt động VTLT và thi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ... đối với cán bộ, viên chức, người làm công tác VTLT tại các đơn vị sự nghiệp công lập, hội, quỹ và doanh nghiệp nhà nước Thành phố; Sở Nội vụ thông báo đến cơ quan, tổ chức về việc phối hợp tổ chức bồi dưỡng và tập huấn nghiệp vụ VTLT năm 2019 theo Thông báo số 864/TB-PHHCM.

1. Các lớp bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ VTLT

a) Lớp Bồi dưỡng nghiệp vụ VTLT

b) Lớp tập huấn lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

c) Lớp chỉnh lý tài liệu lưu trữ

d) Lớp số hóa tài liệu lưu trữ

đ) Lớp quản lý tài liệu điện tử

2. Nội dung bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ VTLT: Trang bị kiến thức, kỹ năng quản lý và hoạt động VTLT cho cán bộ, viên chức phụ trách và trực tiếp làm công tác VTLT; nghiệp vụ lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; công tác chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ; công tác quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại cơ quan, tổ chức. Nội dung bồi dưỡng, tập huấn chú trọng công tác thực hành và áp dụng thực tế.

3. Đối tượng tham dự: Cán bộ, công chức, viên chức, người làm công tác VTLT tại đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức hội, quỹ, doanh nghiệp nhà nước của Thành phố.

4. Đăng ký và dự học

a) Đăng ký tại Phân hiệu Trường Đại học Nội vụ Hà Nội tại Thành phố Hồ Chí Minh, số 181 Lê Đức Thọ, Phường 17, quận Gò Vấp, Thành phố Hồ Chí Minh (liên hệ ThS. Vũ Thị Kim Cúc, số điện thoại: 028.39849885, di động: 0919.146.283) hoặc địa chỉ email boiduongnganhan.tphcm@gmail.com.

b) Lựa chọn các địa điểm dự học: Trung tâm bồi dưỡng chính trị Quận 7, Trung tâm bồi dưỡng chính trị Quận 3, Phân hiệu Trường Đại học Nội vụ Hà Nội tại Thành phố Hồ Chí Minh (quận Gò Vấp).

5. Kinh phí: Từ nguồn kinh phí của cơ quan, tổ chức hoặc đóng góp của học viên.

Trên đây là thông báo về phối hợp tổ chức các lớp bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ năm 2019 (kèm theo Thông báo số 864/TB-PHHCM của Phân hiệu Trường Đại học Nội vụ Hà Nội tại Thành phố Hồ Chí Minh)./. *mp*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, CCVTLT. *mp*



GIÁM ĐỐC

Trương Văn Lắm
Trương Văn Lắm

Số: 864 /TB-PHHCM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 5 năm 2019

THÔNG BÁO

Tổ chức các lớp bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ năm 2019

Nhằm trang bị, bổ sung kiến thức, kỹ năng quản lý và hoạt động VTLT cho cán bộ, viên chức, người làm công tác VTLT tại cơ quan, tổ chức, hội và doanh nghiệp nhà nước;

Căn cứ vào nhu cầu thực tế để trang bị, bổ sung kiến thức, kỹ năng quản lý tài liệu, hoạt động văn thư, lưu trữ (VTLT) và phục vụ yêu cầu chuẩn hóa ngạch, vị trí việc làm, thi chứng chỉ hành nghề lưu trữ... đối với cán bộ, viên chức, người làm công tác VTLT tại các đơn vị sự nghiệp công lập, hội, quỹ và doanh nghiệp nhà nước Thành phố;

Phân hiệu Trường Đại học Nội vụ Hà Nội tại Thành phố Hồ Chí Minh phối hợp với Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh thông báo tổ chức các lớp bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ VTLT với nội dung như sau:

1. Nội dung thông tin các chương trình bồi dưỡng, tập huấn

1.1. Lớp Bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư – lưu trữ

- Đối tượng học viên tham dự:

+ Cán bộ, người làm công tác văn thư lưu trữ tại các tổ chức hội, quỹ, doanh nghiệp nhà nước;

+ Cán bộ, viên chức, người làm công tác VTLT tại các cơ quan, đơn vị.

- Mục tiêu khóa học:

+ Giúp học viên nắm vững và cập nhật các văn bản hiện hành của Nhà nước quy định về công tác văn thư, lưu trữ; nắm vững nội dung của công tác văn thư, lưu trữ; trách nhiệm thực hiện công tác văn thư lưu trữ tại các cơ quan.

+ Nắm vững các kiến thức, kỹ năng thực hiện công tác văn thư lưu trữ: Quản lý văn bản đi đến, quản lý và sử dụng con dấu, lập hồ sơ và nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan; thu thập tài liệu, chỉnh lý và xác định giá trị tài liệu, bảo quản, thống kê và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; quản lý văn bản và tài liệu điện tử.

+ Hoàn thiện tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành văn thư theo thông tư số 14/2014/TT-BNV của Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành văn thư; đáp ứng yêu cầu tuyển dụng, sử dụng và quản lý đội ngũ công chức chuyên ngành văn thư của các cơ quan, tổ chức.

- **Thời gian học:** 2 tháng (2 ngày trong tuần dự kiến tổ chức vào tháng 7 năm 2019)

- **Kinh phí:** 3.000.000đ/học viên/khóa

1.2. Lớp tập huấn lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

- **Đối tượng học viên tham dự:** Cán bộ, công chức, viên chức, người làm công tác VTLT tại các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức hội, quỹ, doanh nghiệp nhà nước của Thành phố

- **Mục tiêu khóa học:**

+ Giúp học viên nắm vững và cập nhật các văn bản hiện hành của Nhà nước quy định về công tác lập hồ sơ;

+ Giúp nâng cao kiến thức, năng lực thực hiện trong việc lập và quản lý hồ sơ đáp ứng yêu cầu công tác lãnh đạo, quản lý, điều hành và thực thi công vụ cho cán bộ, công chức, viên chức.

- **Thời gian học:** 1 ngày (dự kiến tổ chức vào tháng 7 năm 2019).

- **Kinh phí:** 390.000đ/học viên/khóa.

1.3. Lớp chỉnh lý tài liệu lưu trữ

- **Đối tượng học viên tham dự:** Cán bộ, viên chức, người làm công tác VTLT tại đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức hội, quỹ, doanh nghiệp nhà nước của Thành phố

- **Mục tiêu khóa học:**

+ Nắm vững và cập nhật các văn bản hiện hành của Nhà nước quy định về công tác chỉnh lý tài liệu lưu trữ. Nắm vững nội dung các nghiệp vụ chỉnh lý tài liệu và xây dựng kế hoạch chỉnh lý hồ sơ tài liệu cho cơ quan. Nâng cao kỹ năng thực hành nghiệp vụ chỉnh lý tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan.

+ Thông qua khóa bồi dưỡng, CBCCVC làm công tác quản lý, tham mưu công tác Văn thư – Lưu trữ nói chung và công tác chỉnh lý tài liệu nói riêng được trao đổi kinh nghiệm và những vướng mắc, khó khăn trong công tác; đồng thời nâng cao năng lực quản lý tham mưu cho lãnh đạo các cấp thực hiện công tác chỉnh lý tại đơn vị, địa phương.

- **Thời gian học:** 3 ngày (dự kiến tổ chức vào tháng 7 năm 2019).

- **Kinh phí:** 1.030.000đ/học viên/khóa.

1.4. Lớp số hóa tài liệu lưu trữ

- **Đối tượng học viên tham dự:** Cán bộ, viên chức, người làm công tác VTLT tại đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức hội, quỹ, doanh nghiệp nhà nước của Thành phố

- **Mục tiêu khóa học:** Trang bị kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ về công số hóa tài liệu cho cán bộ, công chức, viên chức chuyên trách và không chuyên trách công tác văn thư - lưu trữ đang công tác tại các cơ quan, tổ chức.

- **Thời gian học:** 3 ngày (dự kiến tổ chức vào tháng 8 năm 2019).

- **Kinh phí:** 1.500.000đ/học viên/khóa

1.5. Lớp quản lý tài liệu điện tử

- **Đối tượng học viên tham dự:** Cán bộ, viên chức, người làm công tác VTLT tại đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức hội, quỹ, doanh nghiệp nhà nước của Thành phố

- **Mục tiêu khóa học:**

+ Giúp học viên nắm vững và cập nhật các văn bản hiện hành của Nhà nước quy định về tài liệu điện tử;

+ Nắm vững được những vấn đề cơ bản về bản chất của tài liệu điện tử (những đặc điểm khác biệt so với tài liệu truyền thống) và lưu trữ tài liệu điện tử

+ Nắm vững phương pháp, nguyên tắc và nội dung của các nghiệp vụ lưu trữ tài liệu điện tử từ đó biết cách tổ chức thực hiện các nghiệp vụ lưu trữ tài liệu điện tử tại lưu trữ cơ quan và lưu trữ lịch sử.

+ Tham mưu, tư vấn cho lãnh đạo cơ quan về tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

- **Thời gian học:** 1 ngày (dự kiến tổ chức vào tháng 8 năm 2019)

- **Kinh phí:** 390.000 đ/học viên/khóa.

2. Địa điểm tổ chức các lớp:

Học viên có thể lựa chọn đăng ký 1 trong các địa điểm dưới đây:

- Địa điểm 1: Trung tâm Bồi dưỡng chính trị Quận 7, Thành phố Hồ Chí Minh

- Địa điểm 2: Trung tâm Bồi dưỡng chính trị Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh

- Địa điểm 3: Phân hiệu Trường Đại học Nội vụ Hà Nội tại Thành phố Hồ Chí Minh, số 181 Lê Đức Thọ, Phường 17, quận Gò Vấp, Thành phố Hồ Chí Minh.

3. Thông tin tư vấn và đăng ký học

Phân hiệu Trường Đại học Nội vụ Hà Nội tại Thành phố Hồ Chí Minh, số 181 Lê Đức Thọ, Phường 17, quận Gò Vấp, Thành phố Hồ Chí Minh (liên hệ ThS. Vũ Thị Kim Cúc ĐT: 028.39.84.98.85; 0919.14.62.83) hoặc địa chỉ mail boiduongnganhan.tphcm@gmail.com.

Kính đề nghị quý cơ quan, cá nhân có nhu cầu liên hệ theo thông tin trên.

Trân trọng cảm ơn!

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ TPHCM;
- Chi cục VTLTTPHCM;
- Các cơ quan, tổ chức;
- Lưu: VT, TTDVC.

Q. GIÁM ĐỐC



TS. Trương Cộng Hòa

