

Số: 195/KH-UBND

Bình Thạnh, ngày 18 tháng 10 năm 2017

KẾ HOẠCH**Về tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2017**

Thực hiện Chỉ thị số 11/CT-UBND ngày 11 tháng 9 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc tăng cường công tác quản lý tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh; Kế hoạch số 68/KH-UBND ngày 05 tháng 4 năm 2017 của UBND quận về thực hiện công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ năm 2017; Kế hoạch số 188/KH-UBND ngày 06 tháng 10 năm 2017 của UBND quận về rà soát, phân loại sơ bộ hồ sơ, tài liệu tồn đọng tại các phòng chuyên môn thuộc UBND quận Bình Thạnh.

Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh xây dựng kế hoạch tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2017 với các nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Nhằm giúp cho cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp làm công tác văn thư, lưu trữ tại các phòng, ban, đơn vị thuộc quận và các UBND phường nắm vững những kiến thức, kỹ năng và phương pháp soạn thảo các văn bản quản lý công tác văn thư, lưu trữ, để trên cơ sở đó, tham mưu giúp cho lãnh đạo tổ chức thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị.

Nhằm trang bị cho cán bộ, công chức, viên chức kỹ năng lập hồ sơ công việc, nắm được quy trình chính lý, số hóa và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; thực hiện được việc phân loại sơ bộ hồ sơ tài liệu lưu trữ để phục vụ cho công tác chính lý tài liệu.

Các đơn vị tổ chức tập huấn phải chuẩn bị tốt nội dung, chương trình tập huấn. Cán bộ, công chức, viên chức tham gia lớp tập huấn phải nắm vững các nội dung tập huấn để áp dụng trực tiếp vào việc thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị.

II. ĐỐI TƯỢNG, NỘI DUNG VÀ THỜI GIAN TẬP HUẤN**1. Đối tượng:**

a) Đại diện lãnh đạo và cán bộ phụ trách công tác văn thư, lưu trữ của các phòng, ban, đơn vị thuộc quận.

b) Đại diện lãnh đạo và cán bộ phụ trách công tác văn thư, lưu trữ của các UBND phường.

2. Nội dung:

a) Hướng dẫn phương pháp và kỹ năng xây dựng các văn bản quản lý công tác văn thư, lưu trữ như: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Bảng thời hạn

bảo quản hồ sơ, tài liệu; Danh mục hồ sơ cơ quan và thực hiện báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

b) Hướng dẫn về quy trình lập hồ sơ, chỉnh lý, số hóa và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo Quyết định số 38/2014/QĐ-UBND ngày 27/02/2014 của UBND Thành phố; công tác xác định giá trị tài liệu; quy trình thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

c) Hướng dẫn thực hiện việc phân loại sơ bộ tài liệu lưu trữ để phục vụ cho công tác chỉnh lý tài liệu.

d) Giải đáp thắc mắc (nếu có).

3. Thời gian, địa điểm tổ chức:

a) Thời gian: Dự kiến tổ chức 01 ngày trong Tháng 10/2017 (theo lịch công tác tuần).

b) Địa điểm: Tại Hội trường B9 – trụ sở HĐND và UBND quận Bình Thạnh.

III. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

1. Phòng Nội vụ:

- a) Xây dựng kế hoạch, đăng lý lịch tổ chức;
- b) Dự trù kinh phí, mời báo cáo viên;
- c) Chuẩn bị khẩu hiệu, tài liệu phục vụ tập huấn; lập danh sách các đơn vị tham gia tập huấn và điểm danh, phát tài liệu.

2. Văn phòng HĐND và UBND quận:

- a) Phối hợp với Phòng Nội vụ phát hành kế hoạch, thư mời.
- b) Chuẩn bị hội trường và các phương tiện cần thiết, đảm bảo cho hội nghị tập huấn.

3. Đối với các phòng, ban đơn vị, các UBND phường: Có trách nhiệm cử thành phần tham dự đầy đủ theo Mục 1, Phần II.

Trên đây là kế hoạch tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2017 của Ủy ban nhân dân quận. Đề nghị Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc quận và các Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường nghiêm túc triển khai thực hiện.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Chi cục Văn thư – Lưu trữ;
- CT và các PCT UBND quận;
- Các phòng, ban, đơn vị thuộc quận;
- Các UBND phường;
- Lưu: VT, PNV.



CHỦ TỊCH

Hoàng Song Hà